

obras posteriores se verifique abertura de certos vãos de porta ou supressão das existentes, a Câmara Municipal designará os respetivos números de polícia e intimará a sua aposição por notificação no livro da obra.

2 — Quando não seja possível a atribuição imediata, esta será dada, a requerimento dos interessados ou oficiosamente, pelos serviços competentes, que intimarão a sua aposição.

3 — A numeração de polícia dos prédios construídos com isenção de controlo prévio será atribuída oficiosamente pelos serviços, que intimarão a sua aposição.

4 — A numeração atribuída e a efetiva aposição constituem condição indispensável à concessão da licença de utilização do prédio ou fração.

5 — Os proprietários devem colocar os respetivos números no prazo de 30 dias contados da data da intimação.

Artigo 10.º-A

Período de suspensão e atribuição de numeração oficiosa

1 — Considerando a competência de atribuição oficiosa de numeração de polícia prevista no n.º 2 do artigo precedente, e respetiva intimação para aposição, fixa-se um período de suspensão dos habituais procedimentos de atribuição de numeração de polícia a requerimento dos interessados, que terá a duração de um ano contado a partir da data de entrada em vigor do presente Regulamento.

2 — Para efeitos do disposto no n.º anterior, relativamente às localidades onde generalizadamente não há números de polícia atribuídos, durante o período de vigência daquela suspensão, não serão aceites requerimentos de atribuição de numeração de polícia, assegurando o Município de Arganil o compromisso de proceder ao levantamento de todas as situações em falta e atribuição oficiosa de tal numeração, sem quaisquer custos por parte dos Municípios abrangidos.

Artigo 11.º

Localização e características da numeração

1 — Os números serão colocados no centro das vergas ou bandeiras das portas ou, quando estas não existam, na primeira ombreira, segundo a ordem da numeração, devendo a colocação ser feita a altura de 1,80 m.

2 — Os caracteres não devem ter menos de 10 cm nem mais de 15 cm de altura e serão pintados a fundo pretos com numeração a branco ou em metal recortado.

3 — A Câmara Municipal aprovará o modelo de carácter a utilizar, a fim de que toda a numeração seja conforme.

Artigo 12.º

Contraordenações

1 — Constituem contraordenações as infrações ao disposto no presente Regulamento puníveis com a coima de €15,00 a €150,00 por cada infração verificada.

2 — A competência para determinar a instauração dos processos de contraordenação, para designar o instrutor e para aplicar a coima pertence ao Presidente da Câmara Municipal, revertendo as receitas provenientes da sua aplicação para os cofres do Município.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 13.º

Comunicação

As alterações que se verifiquem na denominação das vias municipais e na atribuição dos números de polícia devem ser comunicadas pela Câmara Municipal à Conservatória do Registo Predial, à Repartição de Finanças e aos Correios de Portugal e Junta de Freguesia, respetiva.

Artigo 13-Aº

Elementos instrutórios

Requerimento disponível no balcão único.
Certidão matricial do imóvel.
Fotografia do imóvel.

Planta de localização à Escala 1/2000 ou 1/5000, que tenha servido de base à atribuição da toponímia, a fornecer pelos serviços.

Artigo 14.º

Competência e ação fiscalizadora

1 — Compete à Câmara Municipal a fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento.

2 — A ação fiscalizadora pertence ao serviço de fiscalização municipal.

Artigo 15.º

Dúvidas e omissões

Todas as dúvidas e omissões serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.

207593957

MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Despacho n.º 2416/2014

José Luís Correia, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães:

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com os artigos 130.º e 131.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, em sessão ordinária do dia 20 de dezembro de 2013, aprovou, ao abrigo da alínea *m*) do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conforme a seguir se publica, em texto integral (Anexo I) o modelo da estrutura organizacional hierarquizada dos serviços municipais de Carrazeda de Ansiães.

Mais se torna público, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária do dia 17 de janeiro de 2014, aprovou o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães (Anexo II) e o Senhor Presidente da Câmara Municipal, por despacho do dia 13 de janeiro de 2014, procedeu à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis e das subunidades orgânicas (Anexo III).

6 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Luís Correia*.

ANEXO I

Estrutura Organizacional Hierarquizada dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães

Modelo de estrutura orgânica: estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis;

Número máximo de unidades orgânicas flexíveis: três divisões municipais, dirigidas por chefe de divisão;

Número máximo de subunidades orgânicas: quatro unidades, dirigidas por coordenadores técnicos.

ANEXO II

Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, visando dotá-las de um modelo organizacional mais operativo, flexível e dinâmico, capaz de cumprir, de uma forma mais adequada, o seu amplo leque de atribuições respeitantes, quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que são prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de

proximidade com as populações, ou seja, as suas atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

Em resultado do memorando de entendimento assumido pelo Estado Português junto dos seus parceiros europeus, o Governo elaborou o denominado “Documento Verde” para a Administração Local, o qual apontava para a diminuição do número de dirigentes municipais, à semelhança do que sucedeu na Administração Central.

Nesse sentido, a Lei do Orçamento do Estado para 2012 (Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro), estabeleceu no seu artigo 47.º, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, que o Governo faria aprovar legislação referente ao pessoal dirigente da administração local, no sentido da redução em, pelo menos, 15% do número global de dirigentes em exercício efetivo funções. Assim, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que estabelece um novo regime jurídico para o pessoal dirigente da administração local. Este novo regime vem estatuir um conjunto de critérios, donde resulta a delimitação máxima do número de dirigentes, por nível e grau, para cada Município.

Face a estas implicações legais, apresenta-se neste Regulamento, de acordo com os limites máximos aprovados em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 2013/12/20, respeitando, também, a limitação imposta pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no uso da competência que cabe à Câmara Municipal, nos termos da alínea a) do artigo 7.º e n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o modelo de Estrutura Organizacional, as Unidades Orgânicas Flexíveis e as Subunidades Orgânicas da organização interna dos serviços do município de Carraceda de Ansiães.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se à estrutura e organização dos serviços de apoio instrumental e dos serviços operativos dos órgãos do município de Carraceda de Ansiães, adiante designados por serviços municipais, bem como a todos os trabalhadores que aí prestam serviço, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 3.º

Princípios

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a estrutura, a organização e o funcionamento dos serviços municipais dos órgãos do município de Carraceda de Ansiães orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4.º

Superintendência e delegação

De acordo com a legislação em vigor, a superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do presidente da câmara que poderá delegar ou subdelegar, nos vereadores e ou no pessoal dirigente, o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas se autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Afetação e mobilidade do pessoal

A distribuição do pessoal por cada Unidade Orgânica, Subunidade Orgânica ou Serviço é da competência do presidente da câmara ou do

vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal, ouvido o respetivo dirigente.

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 6.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Os serviços municipais organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada flexível, aprovado pela Assembleia Municipal de Carraceda de Ansiães, com representação gráfica no Anexo I ao presente Regulamento, que compreende três Unidades Orgânicas Flexíveis, duas dirigidas por cargo de direção intermédia de 2.º grau e uma dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau, visando assegurar maior adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização de recursos, tendo em conta a programação e o controlo dos custos e resultados.

2 — As Unidades Orgânicas Flexíveis são dirigidas por Chefe de Divisão e por Chefe de Unidade, este no que se refere à Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau, as quais são criadas por deliberação da Câmara Municipal.

3 — O recrutamento, a identificação, as competências e o nível remuneratório do cargo de direção intermédia de 3.º grau encontra-se definido no Regulamento para Provedimento de Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau do município de Carraceda de Ansiães, aprovado, sob proposta da Câmara Municipal, em sessão da Assembleia Municipal realizada a 2013/12/20.

4 — A estrutura dos serviços municipais integra, ainda, Gabinetes que constituem serviços de apoio técnico, sem qualquer chefia e na dependência hierárquica e disciplinar do presidente da câmara, com possibilidade de delegação no vereador que coordene a área específica de atuação.

Artigo 7.º

Serviços de Apoio Técnico — Composição

Constituem Serviços de Apoio Técnico:

- O Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação;
- O Gabinete do Médico Veterinário Municipal;
- O Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação;
- O Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia.

CAPÍTULO III

Serviços de Apoio Técnico

SECÇÃO I

Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação

SUBSECÇÃO I

Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 8.º

Competências

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, previsto no artigo 42.º, n.º 1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete, designadamente:

- Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
- Assessorar o presidente da câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando informação para o efeito;
- Organizar a agenda e as audiências públicas;
- Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo presidente da câmara.

2 — Junto deste Gabinete poderão funcionar outros serviços de apoio técnico a designar pelo presidente da câmara, necessários ao normal desenvolvimento da atividade autárquica.

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Apoio à Vereação

Artigo 9.º

Competências

Ao Gabinete de Apoio à Vereação, previsto no artigo 42.º, n.º 2 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete, designadamente:

- a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da vereação, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
- b) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação tida por necessária;
- c) Organizar a agenda e as audiências públicas dos vereadores;
- d) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelos vereadores.

SECÇÃO II

Gabinete do Médico Veterinário Municipal

Artigo 10.º

Competências

1 — A atividade do Médico Veterinário Municipal é regulada pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

2 — Enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, no âmbito da fiscalização sanitária, compete, designadamente a este Gabinete:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer nos termos da legislação vigente;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;
- e) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município;
- f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- g) Assegurar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de cães e felinos;
- h) Assegurar, nos termos contratualizados pela Câmara Municipal, as tarefas que lhe competem no funcionamento da Canil Intermunicipal da Terra Quente Transmontana;
- i) Com a regularidade que lhe vier a ser definida, apresentar relatórios das atividades do Gabinete.

SECÇÃO III

Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação

Artigo 11.º

Competências

1 — O Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação tem por objetivos:

- a) Desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município;
- b) Constituir um suporte da gestão da informação e da imagem do município.

2 — Ao Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação compete, designadamente:

- a) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o *hardware* em funcionamento em todos os serviços municipais;

- b) Assegurar a administração, manutenção e correta utilização de todo o *software* em funcionamento em todos os serviços municipais;

- c) Assegurar a administração, manutenção e o correto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo município;

- d) Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;

- e) Definir e configurar um ambiente de computação integrado, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de *hardware* e *software*, bem como gerir esses acessos;

- f) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;

- g) Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços municipais, incentivando a sua utilização através de divulgação adequada;

- h) Apoiar todas as Unidades Orgânicas na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, bem como na resolução de problemas técnicos dos equipamentos e das aplicações;

- i) Coordenar a implementação da digitalização e desmaterialização de processos na aplicação de Sistema de Gestão Documental em curso;

- j) Efetuar a gestão técnica do *site* do município;

- k) Efetuar a manutenção e a inserção de conteúdos na Intranet e no *site* do município;

- l) Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração autárquica, propondo soluções informáticas nesse sentido.

SECÇÃO IV

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

Artigo 12.º

Competências

Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia compete prestar serviço de cooperação com os diversos serviços municipais, designadamente:

- a) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às Juntas de Freguesia, bem como coordenar todas as ações que envolvam intervenção municipal;

- b) Preparar protocolos, parcerias ou outros instrumentos legais entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;

- c) Apoiar técnica e administrativamente as Juntas de Freguesia;

- d) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;

- e) Receber, encaminhar e articular com os serviços municipais as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia.

CAPÍTULO IV

Organização e estrutura dos serviços municipais

Artigo 13.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada flexível, representado no organograma constante do anexo I ao presente Regulamento, e compreende três Unidades Orgânicas Flexíveis, sendo duas de 2.º grau e uma de 3.º grau e quatro Subunidades Orgânicas.

2 — O município de Carrazeda de Ansiães estrutura-se em torno das seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

- a) Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira;

- b) Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;

- c) Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

Artigo 14.º

Competências Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente modelo, os Serviços Municipais e os seus trabalhadores devem colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, genericamente, compete a todas as Unidades Orgânicas Flexíveis:

- a) Superintender, gerir e coordenar as Subunidades Orgânicas sob a sua dependência hierárquica que vierem a ser criadas e serviços dependentes;

b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebem ou a que prestam apoio;

c) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

d) Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhes forem solicitadas pela Câmara Municipal, pelo respetivo presidente ou pelos vereadores;

e) Submeter a despacho superior os assuntos da sua competência;

f) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

g) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano (GOP'S), documentos de Prestação de Contas e outros;

h) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à Unidade;

i) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Unidade;

j) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando o serviço municipal com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

k) Garantir as respostas às solicitações dos munícipes em tempo útil;

l) Coordenar e avaliar a atividade dos seus serviços dependentes, assegurando a correta execução das tarefas.

Artigo 15.º

Competências do pessoal dirigente

Os titulares dos cargos de direção intermédia exercem, na respetiva Unidade Orgânica Flexível, as competências legais que o Estatuto do Pessoal Dirigente lhes atribui, concretamente o disposto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 16.º

Delegação de competências

1 — Os titulares dos cargos de direção das Unidades Orgânicas Flexíveis exercem, também, as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

2 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

SECÇÃO I

Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira

Artigo 17.º

Composição

1 — A Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira compreende as seguintes Subunidades Orgânicas:

a) Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos;

b) Secção de Contabilidade e Património.

2 — Fazem, ainda, parte desta Unidade Orgânica Flexível, sem qualquer chefia, mas na dependência direta do Chefe de Divisão Municipal, o Serviço de Aprovisionamento e Contencioso, o Serviço de Ação Social, o Serviço de Expediente e Arquivo Municipal, o Serviço de Atendimento Geral /Gabinete de Apoio ao Município e o Serviço de Tesouraria.

Artigo 18.º

Competências

1 — À Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau Administrativa e Financeira compete, genericamente, assegurar a realização de tarefas administrativas no âmbito das suas áreas de atuação e de apoio genérico, bem como prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente e ou vereadores.

2 — Para além das competências descritas no artigo 14.º, à Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira compete, especificamente, ainda:

a) Assegurar, aos órgãos municipais, o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado;

b) Promover a divulgação, pelas diferentes Unidades Orgânicas, das deliberações dos órgãos municipais, das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

c) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;

d) Coordenar, preparar e organizar todos os elementos conducentes à elaboração das GOP'S e Orçamento, bem como das respetivas revisões e alterações;

e) Coordenar, preparar e organizar todos os elementos conducentes à elaboração do documento de prestação de contas;

f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas;

g) Assegurar o serviço de atendimento central de telefones e limpeza das instalações municipais;

h) Assegurar todas as tarefas de caráter administrativo relacionadas com eleições, referendos, consultas diretas aos cidadãos eleitores e recenseamentos.

3 — Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira compete particularmente:

a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir e assinar as respetivas atas, bem como assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões da Câmara Municipal e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;

b) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos municipais;

c) Superintender em toda a atividade da Unidade Orgânica;

d) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o município seja parte, bem como a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais de todos os serviços municipais;

e) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no Pocal, na Norma de Controlo Interno e na lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;

f) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal da dependência funcional desta Unidade Orgânica.

SUBSECÇÃO I

Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos

Artigo 19.º

Competências

1 — A Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos compete, designadamente:

2.1 — Ao nível da gestão dos Recursos Humanos:

a) Anualmente promover a elaboração do mapa de pessoal da Câmara Municipal;

b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;

c) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;

d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, valorizações remuneratórias, promoções, mobilidade e cessação de funções do pessoal;

e) Instruir e informar todos os assuntos relacionados com a gestão do pessoal em funções na Câmara Municipal;

f) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores da Câmara Municipal;

g) Assegurar, perante entidades legalmente tutelares, o direito de informação a prestar no âmbito dos recursos humanos;

h) Passar certidões e declarações no âmbito da atuação deste serviço;

i) Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;

j) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;

k) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, assim como a respetiva execução;

l) Organizar os processos respeitantes a abonos de família, subsídios, outros abonos complementares e ADSE;

m) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;

n) Em colaboração com as restantes Unidades Orgânicas, efetuar o diagnóstico anual das necessidades em termos de formação e aperfeiçoamento

profissional, articulando-a com o Sistema de Gestão da Qualidade e executá-lo mediante a sua aprovação, disponibilidade orçamental e entidades formadoras;

o) Assegurar o cumprimento da legislação referente a Saúde, Higiene e Segurança no posto de trabalho.

2.2 — Ao nível dos Licenciamentos:

a) Tramitar os processos de licenciamento de festividades, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;

b) Tramitar os processos de licenciamento das queimadas, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;

c) Tramitar os processos de licenciamento de estabelecimentos abertos ao público, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;

d) Tramitar os processos de licenciamento de ocupação da via pública, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais, não estando abrangidos os que resultem de operações urbanísticas ou conexas;

e) Tramitar os processos de licenciamento de espetáculos e divertimentos públicos, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;

f) Tramitar outros processos de licenciamento que venham, por despacho, a ser afetos a esta Secção.

SUBSECÇÃO II

Secção de Contabilidade e Património

Artigo 20.º

Competências

1 — A Secção de Contabilidade e Património é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Contabilidade e Património compete, designadamente:

2.1 — No âmbito da área da Contabilidade:

a) Apoiar na recolha de informação e coligir todos os elementos necessários para elaboração dos documentos previsionais;

b) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;

c) Verificar a coerência dos documentos da contabilidade orçamental e patrimonial;

d) Assegurar que os princípios e os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados de acordo com a legislação em vigor;

e) Promover e acompanhar o controlo do orçamento e das GOP'S;

f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a realização de despesas;

g) Proceder aos registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual investimentos;

h) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;

i) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

j) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

k) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;

l) Enviar ao Tribunal de Contas e demais entidades os documentos de prestação de contas, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;

m) Enviar às diversas entidades os documentos previsionais e as contas trimestrais de acordo com a lei e nos prazos legalmente estabelecidos;

n) Promover a publicitação nos termos e nos prazos legalmente estabelecidos dos documentos previsionais, de prestação de contas e outros que a lei o exija;

o) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas que a solicitem;

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

q) Organizar e manter atualizado o *dossier* financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

r) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

s) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;

t) Registrar e controlar as cauções e garantias bancárias.

2.2 — No âmbito da área do Património:

a) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do município, com atualização permanente;

b) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias em que participa o município;

c) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

d) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

e) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

f) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

g) Promover a inscrição predial na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis propriedade do Município;

h) Promover a inscrição matricial no Serviço de Finanças de todos os bens imóveis propriedade do Município.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Aprovisionamento e Contencioso

Artigo 21.º

Competências

1 — O Serviço de Aprovisionamento e Contencioso é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.

2 — Ao Serviço de Aprovisionamento e Contencioso compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.

3 — Ao Serviço de Aprovisionamento e Contencioso compete, designadamente:

3.1 — No âmbito do Aprovisionamento:

a) Proceder ao levantamento das previsões anuais com a colaboração dos restantes Serviços, para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de *stocks*;

b) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços municipais;

c) Proceder ao lançamento das aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal superiormente ordenadas, desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, elaborando as respetivas peças de procedimento de acordo com as especificações/indicações dadas pelo Serviço que deteta a necessidade;

d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos Serviços requisitantes, mediante requisição própria;

e) Proceder à gestão de compras ou dos contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;

f) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o município em articulação com o Sistema de Gestão da Qualidade;

g) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;

h) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;

i) Garantir um sistema de seguros (móveis, imóveis e pessoas) adequados à realidade municipal, bem como gerir toda a carteira em vigor do município, com exceção do parque auto.

3.2 — No âmbito do Contencioso:

a) Acompanhar o contencioso entregue pela Câmara Municipal ao exterior;

b) Manter a Câmara Municipal informada sobre ações e recursos em que o município seja parte, divulgando periodicamente o ponto de situação em que se encontram;

c) Prestar todo o apoio necessário, a advogado constituído pela Câmara Municipal, em vista à defesa judicial dos interesses do município;

d) Assegurar o apoio na instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar;

e) Assegurar a organização e instrução dos processos de contraordenação, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, elaborando a proposta de decisão final;

f) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

g) Promover a divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;

h) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência.

SUBSECÇÃO IV

Serviço de Ação Social

Artigo 22.º

Competências

1 — O Serviço de Ação Social é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.

2 — Ao Serviço de Ação Social compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.

3 — Ao Serviço de Ação Social compete, designadamente:

a) Organizar os processos administrativos referentes a fogos de habitação, seu arrendamento e atualização de taxas, bem como gerir o parque habitacional;

b) Conceber, desenvolver ou implementar programas e projetos de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições;

c) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou outros programas similares;

d) Proceder à receção, tratamento e análise em vista da atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos de acordo com o Regulamento Municipal em vigor;

e) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no município.

SUBSECÇÃO V

Serviço de Expediente e Arquivo Municipal

Artigo 23.º

Competências

1 — O Serviço de Expediente e Arquivo Municipal é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira, a quem compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.

2 — Ao Serviço de Expediente e Arquivo Municipal compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.

3 — Ao Serviço de Expediente e Arquivo Municipal compete, designadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos referentes à atividade dos órgãos e serviços municipais;

b) Assegurar a normalização da documentação interna;

c) Salvar os fundos documentais do município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no arquivo histórico;

d) Gerir o arquivo histórico;

e) Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;

f) Elaborar instrumentos de descrição de documentação;

g) Organizar e atualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos;

h) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos;

i) Aplicar a legislação em vigor na gestão arquivística municipal.

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Atendimento Geral — Gabinete de Apoio ao Município

Artigo 24.º

Competências

1 — O Serviço de Atendimento Geral/Gabinete de Apoio ao Município é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira, a quem compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.

2 — Ao Serviço de Atendimento Geral/Gabinete de Apoio ao Município compete, designadamente:

a) Assegurar o atendimento dos munícipes, pessoalmente ou por qualquer outro meio;

b) Receber e encaminhar, para os respetivos Serviços, todos os processos que carecem de instrução e decisão final.

SUBSECÇÃO VII

Serviço de Tesouraria

Artigo 25.º

Competências

1 — O Serviço de Tesouraria é coordenado pelo Tesoureiro, dependendo hierarquicamente do dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.

2 — Ao Serviço de Tesouraria compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.

3 — Ao Serviço de Tesouraria compete, designadamente:

a) Arrecadar receitas todo o tipo de receita municipal, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

b) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

c) Conferir diariamente com a Secção de Contabilidade e Património os mapas auxiliares de receita e despesa;

d) Elaborar balancetes diários e mensais;

e) Entregar ao superior hierárquico os balancetes diários e, bem assim, no primeiro dia útil de cada mês, os documentos de receita e despesa relativos ao mês findo, bem como dos títulos de anulação e guias de reposição, depois de conferidos pela Secção de Contabilidade e Património;

f) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático da tesouraria;

g) Arquivar diariamente todos os mapas de tesouraria;

h) Liquidar juros de mora;

i) Assegurar os depósitos e o controlo e registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia;

j) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

k) Colaborar com a Secção de Contabilidade e Património na produção de documentos contabilísticos;

l) Passar certidões de relaxe, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido.

SECÇÃO II

Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Artigo 26.º

Composição

1 — A Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compreende a Subunidade Orgânica denominada de Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

2 — Fazem, ainda, parte desta Unidade Orgânica Flexível, o Serviço de Educação, o Serviço de Cultura, o Serviço de Desporto, o Serviço de Turismo e o Serviço de Biblioteca Municipal.

Artigo 27.º

Competências

1 — À Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compete promover a transversalidade articulada dos diferentes Serviços que integra, de forma a garantir a execução da estratégia municipal definida nessas áreas, competindo-lhe, em especial, concretizar as competências que lhe estão atribuídas.

2 — Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compete particularmente:

a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal;

b) Superintender na gestão dos recursos humanos que fiquem afetos a esta Unidade Orgânica, bem como em toda a sua atividade;

c) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas

no Pocal, na Norma de Controlo Interno e na lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;

d) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, bem como promover a publicação de editais provenientes da atividade desta Unidade Orgânica.

SUBSECÇÃO I

Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Artigo 28.º

Competências

1 — A Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete, sob o ponto de vista administrativo, coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção e que compreende os Serviços que integram a Unidade Orgânica em que se encontra incorporada, com exceção do Serviço de Biblioteca Municipal.

2 — À Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que tramitam pela Unidade Orgânica que integra, designadamente, a organização, a movimentação e o arquivo dos processos que lhe estão afetos, com exceção do Serviço de Biblioteca Municipal.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Educação

Artigo 29.º

Competências

Ao Serviço de Educação compete, designadamente:

- a) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;
- b) Apoiar o Conselho Municipal da Educação;
- c) Elaborar, acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação do Projeto Educativo Municipal;
- d) Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividades dos Agrupamentos de Escolas promotoras do sucesso escolar;
- e) Colaborar com a comunidade educativa municipal, designadamente os conselhos diretivos, os conselhos pedagógicos, associações de estudantes e outros;
- f) Promover outras atividades no âmbito do ensino pré-escolar, básico e secundário que sejam da competência municipal;
- g) Efetuar o levantamento de necessidades de equipamentos escolares, e propor a sua aquisição, substituição e ou reparação;
- h) Gerir os recursos humanos afetos à educação escolar que sejam da competência municipal;
- i) Aplicar e monitorizar as medidas de ação social escolar cometidas ao município nos termos da lei;
- j) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares em colaboração com o Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes;
- k) Assegurar, gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Cultura

Artigo 30.º

Competências

Ao Serviço de Cultura compete, designadamente:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação cultural, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;
- b) Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- c) Estabelecer contactos com organismos ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área cultural;
- d) Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;
- e) Gerir os equipamentos e infraestruturas culturais, cobrando os respetivos preços;

f) Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de caráter cultural e artístico, no âmbito deste município, de acordo com as regras vertidas em Regulamento Municipal aprovado;

g) Propor e concretizar projetos municipais em vista à dinamização da área da Juventude e Tempos Livres.

SUBSECÇÃO IV

Serviço de Desporto

Artigo 31.º

Competências

Ao Serviço de Desporto compete, designadamente:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do município;
- b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;
- c) Apoiar e desenvolver a atividade desportiva nas escolas e noutras instituições de âmbito concelhio;
- d) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
- e) Dinamizar a realização de provas e eventos desportivos;
- f) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer, implementando ações direcionadas a grupos específicos, nomeadamente a jovens, pessoas idosas, pessoas com deficiência e crianças em risco;
- g) Gerir os equipamentos e infraestruturas desportivas, cobrando os respetivos preços.

SUBSECÇÃO V

Serviço de Turismo

Artigo 32.º

Competências

Ao Serviço de Turismo compete, designadamente:

- a) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do município;
- b) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;
- c) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;
- d) Assegurar o funcionamento do Centro de Informação Turística do município;
- e) Promover os motivos de interesse turístico do concelho.

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Biblioteca Municipal

Artigo 33.º

Competências

1 — O Serviço de Biblioteca Municipal é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.

2 — Ao Serviço de Biblioteca Municipal compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.

3 — Ao Serviço de Biblioteca Municipal compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental;
- b) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos munícipes;
- c) Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo atividades direcionadas à população em geral e, em especial, às escolas e às instituições de índole social, humanitária e religiosa;
- d) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.

SECCÃO III

Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos

Artigo 34.º

Composição

1 — A Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos compreende a Subunidade Orgânica denominada de Secção de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos.

2 — Fazem, ainda, parte desta Unidade Orgânica Flexível, sem qualquer chefia, mas na dependência direta do Chefe de Divisão Municipal, o Serviço de Obras Municipais, o Serviço de Urbanização e Edificação, Serviços Públicos, o Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes, o Serviço de Desenho e Topografia e o Serviço de Fiscalização Municipal.

Artigo 35.º

Competências

1 — À Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos compete assegurar as ações necessárias vertidas na estratégia municipal definida nas áreas que abrange, relacionadas, designadamente, com o planeamento e a gestão urbanística, obras municipais realizadas pelo município, prestação de serviços públicos urbanos, gestão dos meios operacionais comuns aos serviços municipais, competindo-lhe, em especial, concretizar as competências nas áreas identificadas.

2 — Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos compete particularmente:

- a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal;
- b) Superintender na gestão dos recursos humanos que fiquem afetos a esta Unidade Orgânica, bem como em toda a sua atividade;
- c) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal provenientes da atividade desta Unidade Orgânica;
- d) Colaborar no processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos da Câmara Municipal;
- e) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no Pocal, na Norma de Controlo Interno e na lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
- f) Verificar e pugnar pela aplicação correta dos regulamentos municipais ou outros normativos legais em todas as suas vertentes, no âmbito dos serviços que coordena;
- g) Acompanhar a execução do Contrato de Concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e Saneamento do concelho, cabendo-lhe garantir a ligação entre as partes contraentes;
- h) Coordenar, gerir e executar as tarefas relacionadas com as Caldas de S. Lourenço.

SUBSECÇÃO I

Secção de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos

Artigo 36.º

Competências

1 — A Secção de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete, sob o ponto de vista administrativo, coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção e abrange os Serviços que integram a Unidade Orgânica em que se encontra incorporada.

2 — À Secção de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que tramitam pela Unidade Orgânica que integra, designadamente, a organização, a movimentação e o arquivo dos processos que lhe estão afetos.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Obras Municipais

Artigo 37.º

Competências

Ao Serviço de Obras Municipais compete, designadamente:

- a) Prestar assistência técnica às obras municipais, quer promovidas por empreitada, quer promovidas por administração direta;

- b) Proceder à receção das empreitadas, elaborando todos os procedimentos até à conta final;

- c) Assegurar a elaboração e fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais;

- d) Zelar pelo cumprimento de normas e boas práticas de saúde e higiene no trabalho de todas as obras municipais;

- e) Executar, por administração direta, empreitada ou prestação de serviços, a construção, a conservação e a beneficiação de edifícios, arruamentos, rede viária municipal e iluminação pública, em observância das GOP'S aprovadas e superiormente ordenadas;

- f) Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos e instalações e que não se encontrem especificamente sob responsabilidade de nenhum serviço municipal;

- g) Verificar e analisar a conformidade dos projetos a serem submetidos a aprovação da Câmara Municipal;

- h) Acompanhar e fiscalizar os investimentos delegados nas Juntas de Freguesia;

- i) Proceder ao lançamento dos concursos por empreitada superiormente ordenados, desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Urbanização e Edificação

Artigo 38.º

Competências

Ao Serviço de Urbanização e Edificação compete, designadamente:

- a) Promover a elaboração e atualização dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública municipais;

- b) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativamente à viabilidade de realização de operações urbanísticas e à instalação de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;

- c) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos e ocupação da via pública;

- d) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia;

- e) Apreciar e informar processos de autorização de utilização dos edifícios ou suas frações, bem como as alterações de utilização das mesmas, com vista à emissão do correspondente alvará;

- f) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou admissão de comunicação prévia;

- g) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

- h) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcelas;

- i) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

- j) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;

- k) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;

- l) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito da sua área de atuação;

- m) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento relacionados com o ruído;

- n) Cumprir as obrigações com as diversas entidades que legalmente exigem no âmbito da informação das operações urbanísticas.

SUBSECÇÃO IV

Serviços Públicos

Artigo 39.º

Composição

Os Serviços Públicos compreendem as seguintes áreas de atuação:

- a) Sinalização, Trânsito e Vias Municipais;
- b) Parques e Jardins;
- c) Mercados e Feiras;
- d) Higiene Urbana, Limpeza e Cemitérios.

Artigo 40.º

Competências

Aos Serviços Públicos compete, designadamente:

1 — Na área de Sinalização, Trânsito e Vias Municipais:

- a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças sob administração municipal;
- b) Informar os pedidos de ressarcimento de danos alegadamente causados por deficiência das infraestruturas públicas;
- c) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
- d) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública para depósito municipal;
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímica;
- f) Tramitar o processo de licenciamento da atividade de transportes em táxis e contingente municipal;
- g) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- h) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos sob administração municipal;
- i) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas.

2 — Na área de Parques e Jardins:

- a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;
- b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
- c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- d) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas.

3 — Na área de Mercados e Feiras:

- a) Assegurar a gestão do mercado municipal, feiras e parque de exposições, bem como tudo o que se refira a licenciamentos neste âmbito e regulamento municipal;
- b) Assegurar o serviço de metrologia.

4 — Na área da Higiene Urbana, Limpeza e Cemitérios:

- a) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana;
- b) Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados;
- c) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;
- d) Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes a prestações de serviços existentes na área em apreço;
- e) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios municipais e limpeza de fossas.

SUBSECÇÃO V

Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes

Artigo 41.º

Competências

Ao Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes compete, designadamente:

- a) Coordenar todos os transportes, distribuindo máquinas e viaturas pelos diferentes serviços municipais que o solicitem;
- b) Controlar os consumos de combustíveis e gerir a carteira de seguros automóvel em colaboração com o Serviço de Aprovisionamento e Contencioso;
- c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e viatura, registando todos os serviços prestados;
- d) Assegurar os transportes a cargo do município;
- e) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor as medidas adequadas de diminuição de custos;
- f) Planear e gerir a atividade da oficina municipal e do parque de máquinas e viaturas da autarquia, de forma a obter o maior proveito e rentabilidade;

g) Assegurar o permanente serviço de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e viaturas;

h) Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais.

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Desenho e Topografia

Artigo 42.º

Competências

Ao Serviço de Desenho e Topografia compete:

- a) Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção, bem como realizar e ou apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos urbanísticos;
- b) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com o desenho e topografia e apoiar a elaboração dos planos e projetos municipais;
- c) Organizar, classificar e manter atualizado o arquivo de desenho e banco de projetos;
- d) Colaborar com o Serviço de Fiscalização Municipal na implantação das edificações no âmbito do regulamento municipal de edificação e construção.

SUBSECÇÃO VII

Serviço de Fiscalização Municipal

Artigo 43.º

Competências

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete, designadamente:

- a) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do município com os projetos aprovados e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contraordenacional e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- b) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- c) Fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos e posturas municipais ou outras disposições legais em vigor na área do município, bem como das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Emitir informações sobre os pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
- e) Prestar informação sobre construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
- f) Proceder a notificações e citações a pedido dos Serviços, bem como de outras entidades da administração pública nos termos da lei;
- g) Prestar informação sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 44.º

Alteração do Regulamento

As normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais estabelecidas pelo presente regulamento poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 45.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor.

Artigo 46.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm caráter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente da Câmara, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 47.º

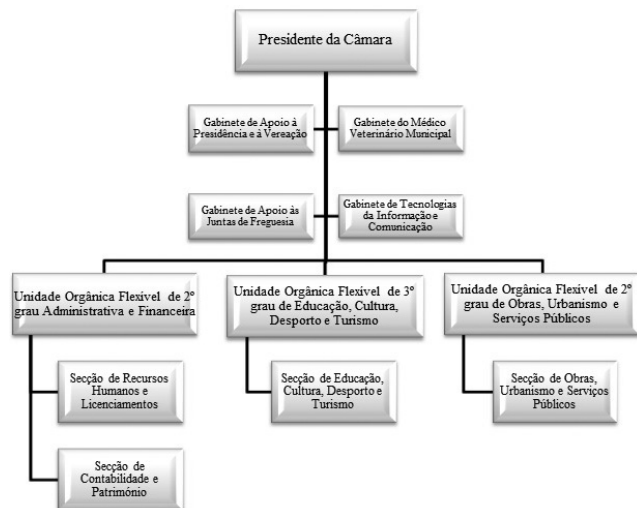
Norma Revogatória

O presente regulamento revoga a estrutura orgânica atualmente em vigor.

Artigo 48.º

Entrada em Vigor do Regulamento

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.



ANEXO III

Considerando que a Assembleia Municipal, no uso da competência que lhe confere o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sessão ordinária realizada em 20/12/2013, aprovou o modelo de Estrutura Orgânica do Município;

Considerando que a referida deliberação se traduziu em definir uma estrutura hierarquizada flexível, constituída por unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

No uso da competência que me confere o artigo 10.º, n.º 5 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determino a criação das seguintes subunidades orgânicas:

1 — Na dependência da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira, duas subunidades orgânicas, com o nível de secção (artigo 49.º, n.º 3 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro), lideradas por Coordenadores Técnicos, que prestarão funções de natureza executiva, em vista da concretização das competências que estão atribuídas à referida Unidade Orgânica Flexível nos termos do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais aprovado, assim denominadas:

- 1.1 — Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos;
1.2 — Secção de Contabilidade e Património.

2 — Na dependência da Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau, liderada por um Chefe de Unidade, nos termos do Regulamento para Provimento de Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau aprovado, uma subunidade orgânica, com o nível de secção (artigo 49.º, n.º 3 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro), liderada por um Coordenador Técnico, denominada de Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, que prestará funções de natureza executiva, em vista da concretização das competências que estão atribuídas à Unidade Orgânica, ora, referida, nos termos do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais aprovado.

3 — Na dependência da Unidade Orgânica de 2.º grau de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, uma subunidade orgânica, com o nível de secção (artigo 49.º, n.º 3 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro), liderada por um Coordenador Técnico, denominada de Secção de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos que prestará funções de natureza executiva, em vista da concretização das competências que estão atribuídas à referida Unidade Orgânica Flexível nos termos do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais aprovado.

4 — Para cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publique-se o presente despacho e edite-se no site da autarquia.

5 — Dê-se conhecimento à Câmara Municipal.

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS**Aviso n.º 2269/2014****Alteração ao Plano de Urbanização para a zona a Sul da rua Armando Vaz, na envolvente das ruas da Guarda e António da Silva Cruz, na freguesia de Perafita**

Guilherme Manuel Lopes Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público, que sobre proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Matosinhos aprovou em 2013/11/20 a alteração ao Plano de Urbanização para a zona a Sul da rua Armando Vaz, na envolvente das ruas da Guarda e António da Silva Cruz, na freguesia de Perafita, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo n.º 25.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 35.º n.º 1, alínea *f*), do mesmo diploma, na execução do que dispõe no artigo 56.º deste Diploma, depois de serem cumpridas as formalidades do Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de fevereiro, designadamente quanto à discussão pública prevista no n.º 4 do artigo n.º 77.º do mesmo Diploma, ponderação e aprovação nos termos do n.º 8 do mesmo artigo.

As alterações efetuadas ao Plano de Urbanização implicaram apenas simples alterações à Planta de Zonamento, e plantas conexas, bem como a introdução de um artigo no Regulamento relativo às pré-existências, não havendo quaisquer outras alterações ao conteúdo documental que constitui o Plano de Urbanização para a zona a Sul da rua Armando Vaz, na envolvente das ruas da Guarda e António da Silva Cruz, na freguesia de Perafita, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 204 de 2009/10/21 — Aviso n.º 18648/2009.

12 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Guilherme Manuel Lopes Pinto*.

Assembleia Municipal de Matosinhos
Sessão extraordinária de 11 de novembro de 2013

-----ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA
-----ASSEMBLEIA MUNICIPAL REALIZADA A ONZE
-----DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E TREZE-----

1. PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO PLANO DE URBANIZAÇÃO PARA A ZONA A SUL DA RUA ARMANDO VAZ, NA ENVOLVENTE DAS RUAS DA GUARDA E ANTÓNIO DA SILVA CRUZ – PERAFITA

----- Foi presente a proposta aprovada pela Câmara Municipal, em reunião ordinária de 27 de agosto de 2013, sobre o assunto acima indicado, que a seguir se transcreve: "Pelo senhor diretor do Departamento de Planeamento Urbanístico, foi prestada a seguinte informação: "Á consideração do senhor presidente a seguinte proposta de decisão para prosseguimento dos procedimentos legalmente estabelecidos, e solicitar que este assunto seja enviado à reunião pública da CMM para:-----

----- 1 - Ponderar o resultado do período de discussão pública, nos termos do n.º 8 do artigo 77.º do RJIGT;-----

----- 2 - Divulgar o resultado do período de discussão pública nos termos legais, nos termos do n.º 8 do artigo 77.º do RJIGT;-----

----- 3 - Submeter a proposta de Alteração do Plano de Urbanização para a Zona a Sul da Rua Armando Vaz, na envolvente das Ruas da Guarda e António da Silva Cruz - Perafita, à aprovação da Assembleia Municipal nos termos do n.º 1 do artigo 79.º do RJIGT.-----

----- Ponderação do período de discussão pública:-----

----- Não foi registada nenhuma observação ou sugestão no período de discussão pública, apenas foi recebida uma reclamação do senhor José Alves (jmb.alves@gmail.com) alegando que o aviso publicado no site da CMM deveria incluir um link para consultar de uma forma mais direta os documentos do Plano. Foi-lhe respondido por email que podia consultar os documentos da alteração ao Plano de Urbanização para a Zona a Sul da Rua Armando Vaz em <http://web2.cm-matosinhos.pt/portal/tabid/504/Default.aspx>. Foi-lhe ainda informado que caso necessite, pode consultar ainda toda a informação complementar do Plano na Secretaria do Departamento de Planeamento dos serviços Técnicos dos Paços do Concelho situada na Rua 1.º de maio."-----

----- Pelo senhor presidente foi exarado o seguinte despacho. "Aproprio."-----

----- A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade: 1 - ponderar e divulgar o resultado do período de discussão pública, nos termos do n.º 8 do artigo 77.º do RJIGT; 2 - submeter à aprovação da Assembleia Municipal a proposta de Alteração do Plano de Urbanização para a Zona a Sul da Rua Armando Vaz, na envolvente das Ruas da Guarda e António da Silva Cruz - Perafita, nos termos do n.º 1 do artigo 79.º do RJIGT.-----

----- Pela senhora presidente da Assembleia Municipal foi exarado o seguinte despacho: "Agende-se."-----

----- Passou-se à votação.-----

----- A Assembleia Municipal deliberou, por maioria, aprovar a alteração ao Plano de Urbanização para a Zona a Sul da Rua Armando Vaz, na envolvente das Ruas da Guarda e António da Silva Cruz - Perafita,