



PROPOSTA DE ORGANOGRAMA  
E QUADRO FUNCIONAL DAS UNIDADES  
ORGÂNICAS

04.Julho.2008



I - NOTA JUSTIFICATIVA DO REALINHAMENTO ESTRATÉGICO DA ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTER DO CHÃO .....	3
II - PROPOSTA DE ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL .....	9
<u>CAPÍTULO I -</u> DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
SECÇÃO I -DISPOSIÇÕES COMUNS .....	9
SECÇÃO II -PRINCÍPIOS.....	12
<u>CAPÍTULO II -</u> ESTRUTURA ORGÂNICA.....	18
SECÇÃO I -DISPOSIÇÕES COMUNS .....	18
SECÇÃO II -CICLO ANUAL DE GESTÃO .....	16
SECÇÃO III -DAS CHEFIAS E PESSOAL DIRIGENTE.....	20
SECÇÃO IV -DOS TRABALHADORES .....	24
<u>CAPÍTULO III -</u> DISPOSIÇÕES FINAIS .....	106
ANEXOS.....	109



## I - NOTA JUSTIFICATIVA DO REALINHAMENTO ESTRATÉGICO DA ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTER DO CHÃO

### Objectivo

Adaptar a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal de Alter do Chão, para que a mesma possa apoiar a implementação da estratégia da Autarquia e, desta forma, assegurar a resposta às novas necessidades e desafios do Município.

### Critérios Orientadores da Reestruturação Orgânica e Funcional:

A proposta de novo organigrama e regulamento dos serviços da Câmara Municipal de Alter do Chão, que constituem parte integrante do presente documento, pautou-se por critérios objectivos que visam a adaptação estrutural e funcional da Autarquia aos desafios e exigências da sua envolvente actual. Importa, assim, detalhar neste preâmbulo os aspectos considerados, que serviram de pauta à nova proposta de organização dos serviços Autárquicos:

- a) **Estratégia do Município de Alter do Chão:** A estrutura de uma organização tem, entre as suas atribuições, a finalidade de apoiar a implementação da estratégia. A identificação da estratégia para o Município de Alter do Chão foi determinada pela análise do documento “Plano estratégico de Alter do Chão”, a par de uma reunião com a Presidência. Apuradas as opções estratégicas, procedeu-se a uma adaptação da estrutura orgânica e funcional que permitisse a implementação da mesma. Por outro lado, considerando a importância que a definição e implementação de uma estratégia tem para o funcionamento das organizações, procurámos dotar a nova estrutura de serviços de apoio específicos que apoiem a definição, implementação e avaliação de futuras estratégias;
- b) **Resultados do diagnóstico:** No realinhamento sugerido, foram contemplados os pontos a desenvolver identificados na fase de diagnóstico;



- c) **Simplificação e racionalização dos serviços e responsabilização do Pessoal dirigente da Câmara Municipal:** A estrutura orgânica e funcional agora apresentada surge consideravelmente simplificada, por comparação com a que ainda prevalece. Mais do que determinada por qualquer propósito de redução de custos, acredita-se que esta simplificação contribuirá tanto para a racionalização dos serviços como para uma maior responsabilização do pessoal dirigente;
- d) **Focalização no serviço ao munícipe, que passa a merecer prioridade absoluta:**
- ∴ Toda a proposta assenta numa segmentação entre serviços e participadas com "clientes" externos, por contraposição a serviços com "clientes" internos;
  - ∴ Os serviços, nomeadamente os de pendor mais executivo, dirigidos ao cliente "externo", têm por única missão servir os munícipes e os cidadãos em geral.
- e) **Qualificar e motivar todos os Recursos Humanos da Câmara Municipal de Alter do Chão:**
- ∴ A reformulação da estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal de Alter do Chão representa um passo fundamental no processo de realinhamento estratégico, impondo-se, no entanto, e em complemento, uma actualização das tarefas mais elementares aos comportamentos e atitudes mais arreigadas;
  - ∴ A formação e a motivação de todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Alter do Chão constituem não apenas uma necessidade, do ponto de vista da eficiência e melhor funcionamento dos serviços, como o cumprimento de uma obrigação do Executivo Municipal para com esses mesmos trabalhadores;
  - ∴ Tanto como mudar a estrutura orgânica e funcional, espera-se que estejamos perante uma oportunidade única de alterar toda a cultura da



Câmara Municipal de Alter do Chão em matéria de Gestão de Recursos Humanos.

- f) **Alinhamento e coerência com as linhas de orientação para a modernização da Administração Pública:** A administração Local, em geral, e a Câmara Municipal de Alter do Chão, em particular, inserem-se numa envolvente que não pode ser descurada. A modernização da Administração pública, implica um esforço concertado por parte das várias entidades que a constituem, do qual irão resultar benefícios para toda a nação. Conscientes deste esforço, consideramos os principais objectivos da mesma aquando da elaboração da presente proposta, nomeadamente no que concerne aos objectivos de Responsabilização e Liderança e Qualificação e Mérito. A consideração destes dois objectivos, materializados primordialmente pelo novo Estatuto do Pessoal Dirigente e pelo Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho da Administração Pública, foram considerados no novo organigrama e regulamento dos serviços, como passaremos a detalhar nos duas alíneas subsequentes;
- g) **Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública:** Este novo sistema, adiante designado por SIADAP, é uma pedra lapidar no processo de modernização da Administração Pública. Ademais dos aspectos referidos na alínea anterior, o SIADAP visa prosseguir o objectivo de Qualificação e Mérito da supracitada modernização, na medida em que procura premiar o mérito, abrindo o caminho a uma desejada cultura de meritocracia e promover a qualificação dos funcionários públicos através da detecção de necessidades de formação relacionadas com as funções desempenhadas e a criação de uma política de gestão de recursos humanos, nomeadamente de emprego público, integrada e transversal a toda a Administração Pública. Atendendo à importância do novo diploma, foram considerados os principais pressupostos e previstos nas competências dos



serviços propostos no presente documento, designadamente, no que concerne à já referida gestão por objectivos.

A aplicação do SIADAP, sem prejuízo da devida adaptação à Administração Local, pressupõe a definição da missão de todos os serviços. Sensíveis a esta exigência e conscientes da dificuldade de adopção deste novo tipo de linguagem pela Administração Pública/Local, pela nossa experiência prévia, acompanhamos a apresentação de cada serviço do organigrama no regulamento de serviços, com a missão para os mesmos, esperando, desta forma, contribuir para a antecipação e facilitação deste desafio.

O novo sistema de avaliação é apresentado como um sistema integrado, que visa, não só, a avaliação de chefias intermédias e funcionários públicos, mas também, a avaliação dos serviços. Novamente, foram ponderados os pressupostos do SIADAP, tendo sido introduzido, na proposta, um Gabinete de Avaliação do Desempenho, que possibilite a referida avaliação de forma independente e isenta.

Independentemente das roupagens e novas tendências de gestão, que poderão corresponder a “modas passageiras”, consideramos, na presente proposta, como pilares de uma nova estrutura: a eficiência; a eficácia e a economia, quanto às variáveis financeiras e não financeiras que constituem a Câmara Municipal de Alter do Chão e que são condição essencial para um Município melhor. Destes pilares resulta uma orientação para:

**PROVER A AUTARQUIA E O MUNICÍPIO COM UMA ROBUSTA REPUTAÇÃO QUE EXALTE UMA QUALIDADE SUPERIOR E GRANDES CUIDADOS E NÍVEIS DE SATISFAÇÃO DOS MUNICÍPIES.**

Assim, face aos pressupostos enunciados, foram introduzidos no organograma e quadro funcional as seguintes unidades e alterações:

- . Criação do Gabinete de Desenvolvimento Local e Gestão dos Recursos Hídricos e Florestais e Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico;



- . Criação do Serviço Municipal de Protecção Civil - em conformidade com a Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro;
- . Criação do Gabinete do Município:
  - ∴ Centraliza todo o relacionamento dos serviços com o município;
  - ∴ Funciona também como uma espécie de provedor do município, tendo por obrigação não só centralizar a informação relativa aos processos como pressionar todos os outros serviços para o seu efectivo despacho;
- . Introdução de uma cultura de avaliação, com a criação do Gabinete de Qualidade e Controlo Interno: Atribuindo-lhe uma responsabilidade em matéria de cumprimento de normas e procedimentos. Deve ter rotinas próprias, e a possibilidade de efectuar intervenções ad-hoc;
- . Centralização da função compras no Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública, com incumbência para centralizar a tramitação administrativa de todos os processos no âmbito do regime jurídico da realização de despesas públicas e de locação e aquisição de bens móveis;
- . Centralização das funções de contabilidade e de controlo de gestão na Divisão de Finanças e Património;
- . Centralização da função jurídica:
  - ∴ Propõe-se a criação de um Gabinete Jurídico;
  - ∴ Este Gabinete fica responsável por todos os aspectos de validação de contratos e editais, entre outros e pela representação da Câmara Municipal em tudo o que envolva a intervenção de tribunais;
  - ∴ Cumpre-lhe, ainda, assegurar a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal.



. Extinção das secções e repartições:

- ∴ Permitindo, no entanto, quanto às primeiras, que os Núcleos de Apoio Administrativo possam ser chefiados por chefes de secção recrutados de entre os assistentes administrativos especialistas que reúnam as condições legalmente previstas;
- ∴ Quanto às segundas, procedeu-se de acordo com o disposto no n.º 1 do art.º 14º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, sendo os actuais chefes de repartição reclassificados na categoria de técnico superior de 1ª classe, conforme dispõe o n.º 1 do art.º 18º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, sem prejuízo do recrutamento, nos termos da lei, para chefes de divisão e cargos equiparados.





## II - PROPOSTA DE ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### SECÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES COMUNS

##### Artigo 1º

##### (Âmbito e aplicação)

O presente Regulamento define os objectivos, os princípios, os níveis de actuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Alter do Chão, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

##### Artigo 2º

##### (Superintendência)

1. A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal;
2. Os vereadores terão os poderes que, nessa matéria, lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.



## Artigo 3º (Objectivos Gerais)

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do Município de Alter do Chão, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

1. Procura da realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do Município;
2. A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
3. Procura do máximo aproveitamento dos diversos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, otimizada e moderna;
4. A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na actividade municipal;
5. Procura dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados à população;
6. Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes activos do Município e dos cidadãos em geral, na actividade municipal;
7. Criação de condições susceptíveis de imprimir estímulo profissional nos trabalhadores municipais e dignificação e valorização cívica das suas funções.

## Artigo 4º (Objectivos Específicos)

Com vista à prossecução dos objectivos gerais expostos, a Câmara Municipal de Alter do Chão assume como objectivos específicos de actuação:



1. Ao nível interno:

- a) A gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais, assente na responsabilização, formação e qualificação profissional dos agentes municipais;
- b) A desburocratização dos circuitos administrativos, de forma a tornar céleres as decisões e deliberações dos órgãos municipais, com vista a uma maior capacidade de resposta às necessidades e aspirações da população;
- c) A elaboração de um Manual de Procedimentos Administrativos, definindo parâmetros de actuação, visando, assim, tratamentos uniformes face a situações idênticas;
- d) A criação de um sistema de informação interno, capaz de promover uma comunicação rápida e rigorosa, aos vários níveis administrativos, contribuindo para uma maior adequação das decisões;
- e) Promover a autonomia técnica dos dirigentes e trabalhadores que, pela sua isenção, deve nortear a actuação dos mesmos.
- f) A difusão, eficaz e atempada, das decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município, sobre os assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas e seus agentes.

2. Ao nível externo:

- a) Generalizar a divulgação da informação municipal, promovendo uma administração aberta, que permita a participação dos munícipes, dando, assim, a conhecer as acções promovidas e respectivo enquadramento;
- b) Promover a transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;



- c) Obter uma prestação de serviço público municipal de qualidade, aplicando formas e procedimentos de atendimento, que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a resposta célere pelos serviços competentes;
- d) Proceder ao planeamento integrado do Município, no âmbito do desenvolvimento sustentado, perspectivando o seu crescimento harmonioso e a melhoria da qualidade de vida das populações em geral;
- e) Relacionar-se com organizações públicas e privadas, tendo em vista uma coordenação de projectos e economia de recursos em matérias de interesse comum.

## SECÇÃO II

### PRINCÍPIOS

#### Artigo 5º

##### (Princípios)

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

1. Planeamento;
2. Coordenação;
3. Descentralização;
4. Delegação.



## Artigo 6º

### (Dos Princípios de Planeamento)

1. As atribuições municipais são prosseguidas com base em planos e programas globais e sectoriais, programados pelos eleitos locais, elaborados pelos respectivos serviços e aprovados pelos órgãos municipais;
2. Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:
  - a) O Plano Director Municipal, os Planos de Urbanização e os Planos de Pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;
  - b) Os Documentos Previsionais nas suas diversas áreas.
3. No planeamento e orçamentação das actividades municipais estarão presentes os seguintes critérios:
  - a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do maior benefício Social pelo menor dispêndio de recursos;
  - b) Equilíbrio financeiro.
4. No quadro da cooperação com entidades externas, o planeamento municipal atenderá, quanto possível, a acções a desenvolver pelo Município, no âmbito da cooperação internacional e intermunicipal.

## Artigo 7º

### (Dos Princípios de Coordenação)

1. A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de controlo regular e de relatórios de actividade, a efectuar pelos dirigentes em funções e pelos órgãos municipais, procurando, assim, corrigir disfunções nos desvios detectados;



2. Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação de desempenho, de acordo com critérios e métodos a estabelecer pela Câmara Municipal;

3. A coordenação interdepartamental deve ser permanente, clara e objectiva, competindo aos respectivos dirigentes promover as reuniões de trabalho necessárias para esse efeito;

## Artigo 8º

### (Dos Princípios de Descentralização)

Com a observância do regime jurídico em vigor, os responsáveis pelos serviços poderão propor aos eleitos locais soluções de maior aproximação dos serviços municipais às populações, respeitando critérios técnicos e económicos ajustáveis à realidade do Município.

## Artigo 9º

### (Dos Princípios de Delegação)

1. O Presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua missão, podendo incumbi-los de tarefas ou missões específicas;

2. O Presidente da Câmara Municipal poderá, ainda, delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada;

3. Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores ficam obrigados a prestar, ao delegante, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada;



4. O presidente da Câmara Municipal poderá, também, delegar, nos dirigentes em funções, competências previstas no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

5. A competência para as decisões de mero expediente e de rotina deverá ser, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situam na proximidade dos factos ou problemas a resolver e das pessoas a atender;

6. Nos casos de delegação, que deve ser expressa por escrito e publicitada, o delegante deve indicar, nominalmente, o delegado, as directrizes e as competências objecto de delegação, tudo conforme estatui os artigos 35.º e 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

7. O pessoal dirigente e de chefia deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução, em quem se situe na proximidade dos factos ou problemas, privilegiando assim as actividades de planeamento, programação, controlo e coordenação;

8. É admitida a delegação de poderes, dos chefes de divisão autónomos nas suas chefias imediatamente inferiores na hierarquia administrativa, para assuntos de gestão corrente, que não exijam intervenção decisória por parte do Executivo ou de um qualquer dos seus membros, desde que obtenham desta autorização para a execução desses poderes.

9. A competência própria dos dirigentes de divisões autónomas não é delegável, no que concerne às pretensões dos particulares, aos processos ou procedimentos administrativos, desde que estes sejam iniciados por um particular, ou ainda no que diz respeito às informações requeridas por interessados, que devam ser objecto de despacho ou deliberação da Câmara Municipal.



## SECÇÃO III

### CICLO ANUAL DE GESTÃO

#### Artigo 10º

#### (Ciclo Anual de Gestão)

Compete às diversas unidades orgânicas participar de forma activa e diligente no ciclo anual de gestão, nomeadamente:

1. Elaborar o Plano de Actividades atendendo aos objectivos estratégicos, às orientações do Órgão Executivo e às atribuições orgânicas;
2. Estabelecer os objectivos a prosseguir por unidade orgânica e objectivos a atingir por funcionário em consonância com os objectivos estratégicos definidos pelo Órgão Executivo, nos termos do artigo seguinte;
3. Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;
4. Zelar pela boa execução dos documentos previsionais atendendo aos princípios de conformidade legal, regularidade financeira e economia, eficiência e eficácia;
5. Participar nas operações de fim de exercício e elaboração dos documentos de prestação de contas;
6. Elaborar o relatório de actividades;
7. Acompanhar a avaliação dos desempenhos.





## Artigo 11º

### (Definição de Objectivos Estratégicos)

1. Cumpre ao Órgão Executivo definir de forma participada os objectivos estratégicos da Autarquia delimitando os meios humanos e materiais necessários à sua prossecução;
2. A implementação dos objectivos estratégicos deve fazer-se mediante o estabelecimento de objectivos para cada unidade orgânica, objectivos individuais e de equipa, nomeadamente, definir indicadores inerentes à:
  - a) Qualidade de serviço e impacto na sociedade;
  - b) Produtividade e gestão da despesa;
  - c) Motivação/gestão dos recursos humanos afectos;
  - d) Outros não definidos.

## Artigo 12º

### (Avaliação do Desempenho dos Serviços)

Sem prejuízo dos poderes de superintendência do Presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho, assim:

1. Toda a actividade municipal fica sujeita a avaliação interna;
2. Todas as unidades orgânicas que reportam directamente ao Presidente, ou a qualquer dos vereadores, apresentarão, mensalmente, relatórios de execução, e estatísticas das actividades desenvolvidas, com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada;



3. O conjunto da actividade municipal será objecto de tratamento analítico periódico que formulará conclusões sobre os aspectos positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA ORGÂNICA

#### SECÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES COMUNS

#### Artigo 13º

#### (Enquadramento das Estruturas Orgânicas)

Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal de Alter do Chão, os serviços municipais organizam-se nas seguintes unidades:

1. Ao nível da macro estrutura:
  - a) Divisões – unidade orgânica de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e actividades;
  - b) Gabinetes – unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza operativa, técnica e política.
2. Ao nível da micro estrutura:
  - a) Sector – unidades funcionais de carácter permanente assegurando com continuidade as tarefas cometidas;



- b) Serviços – Desagregação mais elementar dos sectores agrupando grupos homogéneos de adstrições.
3. Podem, ainda, ser constituídas equipas de projecto para a realização de projectos multidisciplinares de interesse municipal:
- a) As equipas de projecto que se constituam por afectação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objectivos, meios e prazos de actuação, por deliberação da Câmara Municipal;
  - b) As equipas de projecto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores estranhos ao Município serão objecto de deliberação da Câmara Municipal aprovada pela Assembleia Municipal;
  - c) Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos da alínea anterior caducam automaticamente no termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projecto.
4. Junto das unidades orgânicas para as quais não seja previsto apoio administrativo podem ser constituídos, por deliberação da Câmara Municipal e regulamentados quanto às funções, Núcleos de Apoio Administrativo (NAA), na dependência hierárquica do respectivo dirigente ou chefe.

## Artigo 14º

### (Enquadramento das Estruturas Informais)

1. As estruturas informais organizam-se em:
- a) No âmbito das actividades de estudo e apoio à gestão;
    - I. Comissões;
    - II. Conselhos;
    - III. Grupos de trabalho;



- IV. Grupos de missão.
  - b) No âmbito das actividades operativas:
    - I. Sectores e núcleos;
    - II. Oficinas e brigadas.
2. Os coordenadores destas estruturas informais são designados pelo Presidente da Câmara sob proposta dos dirigentes das respectivas unidades orgânicas.

### SECÇÃO III

#### DAS CHEFIAS E PESSOAL DIRIGENTE

##### Artigo 15º

##### (Competências Genéricas)

Aos titulares dos cargos de direcção e chefia são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

##### Artigo 16º

##### (Das chefias e do Pessoal Dirigente)

1. As divisões são dirigidas por pessoal dirigente, providos, nos termos da lei em vigor.
2. Os gabinetes são dirigidos por um responsável, designado pelo Presidente da Câmara Municipal.



3. As chefias dos serviços são dirigidas por um responsável, designado pelo Presidente da Câmara.

4. A designação dos responsáveis por Gabinetes, Secções ou Sectores, quando não recaia em pessoal de chefia, deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório.

5. A designação dos responsáveis referidos no ponto anterior compete ao Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 17º

### (Competências Funcionais dos Chefes de Divisão)

Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete ao chefe de divisão:

1. Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara Municipal e/ou vereador, com responsabilidade política na direcção da Divisão, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
2. Organizar e promover a execução das actividades da Divisão, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
3. Elaborar relatórios referentes à actividade da Divisão;
4. Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou vereadores com responsabilidades políticas na direcção da Divisão;
5. Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens;
6. Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Divisão;
7. Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;



8. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respectiva competência;
9. Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador, com responsabilidade política na direcção da Divisão;
10. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
11. Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## Artigo 18º

### (Competências Funcionais dos Responsáveis de Serviço, de Sector, de Gabinetes e Encarregados)

Compete aos Responsáveis de Serviço, de Sector, de Gabinetes e Encarregados:

1. Coordenar e orientar o pessoal a seu cargo;
2. Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo;
3. Propor superiormente as soluções que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento da unidade a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
4. Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal a seu cargo;
5. Propor superiormente, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verificarem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
6. Conferir e rubricar todos os documentos de despesa passados associados à unidade a seu cargo;



7. Preparar a remessa, ao Arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários, devidamente relacionados;
8. Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à actividade da unidade a seu cargo;
9. Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade;
10. Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade;
11. Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## Artigo 19º

### (Competências dos Chefes de Equipa de Projecto)

1. Os chefes das equipas de projecto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e à presidência quanto ao desenvolvimento dos planos e programas;
2. Os chefes das equipas de projecto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

## Artigo 20º

### (Substituição do Pessoal Dirigente e de Chefia)

Sem prejuízo das regras legalmente previstas, a substituição de pessoal dirigente e de chefia obedece aos seguintes considerandos:

1. Os chefes de divisão, nas suas faltas, impedimentos ou não provimento, serão substituídos pelos funcionários que ocupem lugares de chefia, tendo como critérios a unidade de trabalho onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal;



2. Em serviços ou sectores sem cargo dirigente ou chefia atribuída competirá ao Presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

## SECÇÃO IV DOS TRABALHADORES

### Artigo 21º (Competências Genéricas)

1. A actividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:
  - a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respectivas qualificações e categorias profissionais;
  - b) Avaliação regular e periódica do mérito profissional;
  - c) Responsabilização disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.
2. Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do Município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes;
3. Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos da função pública.





## SECÇÃO II DOS SERVIÇOS

### Artigo 22º (Estrutura Organizacional)

Ao nível da macro estrutura os serviços municipais compreendem as seguintes unidades orgânicas e funcionais:

1. Unidades de apoio político, operativo e técnico:
  - a) Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo e Relações Públicas;
  - b) Serviço Municipal de Protecção Civil;
  - c) Gabinete de Desenvolvimento Local e Gestão dos Recursos Hídricos e Florestais;
  - d) Gabinete de Qualidade e Controlo Interno;
  - e) Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias
  - f) Gabinete Jurídico;
  - g) Gabinete de Apoio às Freguesias.
2. Unidades Instrumentais:
  - a) Divisão de Administração Geral;
  - b) Divisão de Finanças e Património.
3. Unidades Operativas:
  - a) Divisão Socio-Cultural, Educação e Desporto;
  - b) Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos.
4. Unidades operativas não integradas em divisões:



- a) Fiscalização Municipal

## Artigo 23º

### (Atribuições Comuns aos Vários Serviços)

1. Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como, propor as medidas de política mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
2. Sempre que haja encargos para o Município, devem os mesmos ser remetidos à Divisão de Finanças e Património, para verificação e confirmação expressa do cabimento e compromisso orçamental da despesa;
3. Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais;
4. Elaborar, no âmbito dos assuntos do respectivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito;
5. Assegurar a execução das deliberações de Câmara Municipal e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respectivos serviços;
6. Coordenar a actividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
7. As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestadas por escrito, datadas e assinadas devendo incluir os seguintes elementos:
  - e) Resumo da matéria de facto contida no processo;
  - f) Menção das disposições legais aplicáveis, se for caso disso ou a forma do seu suprimento, e proposta concreta de solução de acordo com a lei e ajustada às circunstâncias;
  - g) Incumbe aos dirigentes e chefias fazer cumprir o disposto neste preceito;



8. Cada divisão e demais unidades orgânicas organizará e manterá actualizada uma colectânea de toda a legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e ordens de serviço para consulta dos respectivos funcionários que têm de proceder à aplicação de tais preceitos, os quais não podem ignorar;

9. Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;

10. Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências ao Sector de Gestão de Recursos Humanos, em conformidade com as normas legais vigentes;

11. Remeter para arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

12. Observar e assegurar o cumprimento da “Norma de Controlo Interno” de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

## Artigo 24º

### (Criação e Implementação de Gabinetes Técnicos)

1. Podem ser criadas, por deliberação da Câmara Municipal, estruturas de coordenação e apoio técnico aos Gabinetes Técnicos e às Divisões, compostos por pessoal da carreira técnico superior, técnico ou técnico profissional;

2. Os Gabinetes Técnicos criados ficam na dependência das estruturas hierárquicas onde se integram;

3. Os Gabinetes Técnicos podem contar, ainda, com a colaboração de consultores em regime de prestação de serviços;

4. Aos Gabinetes Técnicos compete, sem prejuízo de outras atribuições específicas:

- a) Prestar apoio técnico geral às respectivas unidades orgânicas;



- b) Elaborar estudos e propostas e emitir pareceres e informações técnicas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
- c) Coordenar projectos de especial complexidade no âmbito da respectiva unidade orgânica.

## Artigo 25º

### (Núcleos de Apoio Administrativo)

1. Na dependência das diversas estruturas orgânicas – Divisões e Gabinetes – existirão, sempre que se justifique, subunidades administrativas, Núcleos de Apoio Administrativo, sujeitas à disciplina dos serviços em que se integram e à dependência hierárquica das respectivas chefias;
2. Compete aos Núcleos de Apoio Administrativo, sem prejuízo de competências específicas:
  - a) Assegurar a recepção e a emissão do expediente da respectiva unidade orgânica;
  - b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
  - c) Proceder à contabilização dos custos das acções ou obras executadas pela respectiva unidade orgânica e informar os serviços requisitantes;
  - d) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da respectiva unidade orgânica;
  - e) Secretariar o responsável pela respectiva unidade orgânica;
  - f) Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
  - g) Emitir as certidões a que alude o Art.º 63º do Código do Procedimento Administrativo no âmbito da respectiva unidade orgânica;



- h) Emitir as certidões a que alude o Art.º 64º do referido Código, mediante despacho prévio do dirigente da unidade orgânica respectiva;
- i) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito e especificidades da respectiva unidade orgânica.

3. Os Núcleos de Apoio Administrativo poderão ser chefiados por chefes de secção, ou coordenadas por outro funcionário administrativo mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 26º

### (Competência para a Distribuição de Tarefas e Funções)

A distribuição de tarefas, que compõem a função de cada posto de trabalho, pelas diversas unidades orgânicas é da competência das chefias directas, sob orientação dos respectivos superiores hierárquicos, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

## Artigo 27º

### (Dever e Direito à Informação)

1. Todos os funcionários têm o direito e dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.
2. Compete em especial aos titulares dos lugares de direcção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.



## SUB-SECÇÃO I

### DAS UNIDADES DE APOIO POLÍTICO E OPERATIVO

#### Artigo 28º

##### (Descrição)

1. São unidades de apoio político e operativo na directa dependência do Presidente da Câmara:

- a) Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo e Relações Públicas;
- b) Serviço Municipal de Protecção Civil;

#### Artigo 29º

##### (Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo e Relações Públicas)

1. O Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo e Relações Públicas tem por missão fundamental contribuir para o bom desempenho do Órgão Executivo prestando apoio aos seus membros nos domínios da sua actuação política e administrativa e promover a comunicação e desenvolver as relações da Câmara Municipal com a comunidade.

2. No domínio das adstrições de apoio ao Órgão Executivo, compete-lhe:

- a) Recolher e tratar a informação necessária à tomada de decisão do Presidente da Câmara Municipal, no âmbito das suas competências próprias ou delegadas e Vereadores, no âmbito das suas competências delegadas ou subdelegadas;



- b) Auxiliar a Presidência na elaboração de despachos e propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara Municipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
  - c) Preparar a realização de reuniões em que o Presidente da Câmara Municipal ou os Vereadores devam participar;
  - d) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da Presidência e ao desempenho da actividade dos Vereadores;
  - e) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos actos que este designar;
  - f) Sistematizar as relações entre o Órgão Executivo e os diferentes serviços da Autarquia, a Assembleia Municipal, bem como os órgãos e serviços das Freguesias;
  - g) Organizar a agenda e as audiências públicas, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo e Relações Públicas.
3. No domínio das adstrições de apoio ao Órgão Executivo, compete-lhe:
- h) Coordenar a promoção do Município, garantindo a eficaz divulgação pública das iniciativas da Autarquia;
  - i) Gerir e propor acções de publicidade paga;
  - j) Assegurar contactos com a comunicação social, bem como redigir e emitir comunicados de imprensa;
  - k) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;
  - l) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Autarquia e para o Município;



- m) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- n) Responder a pedidos de informação e documentação genérica que respeitem à Câmara Municipal e ao Município de Alter do Chão.

## Artigo 30º

### (Serviços Municipais de Protecção Civil)

1. Os Serviços Municipais de Protecção Civil têm por missão assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal.

2. O Serviço de Protecção Civil, sem prejuízo do disposto na Lei de Bases da Protecção Civil, Lei n.º 26/2007, de 3 de Julho, integra o Comandante Operacional de Protecção Civil, que tem entre outras funções:

- a) Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro que ocorram na área do Município de Alter do Chão;
- b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respectivo Município;
- e) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;





- f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano de Emergência Municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.
- g) Solicitar a colaboração da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos ou do Gabinete de Desenvolvimento Local e Gestão dos Recursos Hídricos e Florestais, conforme a necessidade de apoio técnico que se depreenda.

3. No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o Serviços Municipais de Protecção Civil das seguintes competências:

- a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviços Municipais de Protecção Civil;
- c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no município, com interesse para o Serviços Municipais de Protecção Civil;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;



- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
  - g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
  - h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;
  - i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.
4. Nos domínios da prevenção e segurança, compete-lhe:
- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
  - b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
  - c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
  - d) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
  - e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
  - f) Fomentar o voluntariado em protecção civil;
  - g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.
5. No que se refere à matéria da informação pública, o Serviço Municipal de Protecção Civil dispõe dos seguintes poderes:
- a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;
  - b) Divulgar a missão e estrutura do Serviços Municipais de Protecção Civil;



- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o Serviços Municipais de Protecção Civil destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos munícipes com vista à adopção de medidas de auto protecção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

6. O Serviço Municipal de Protecção Civil, absorve na sua estrutura técnica pessoal afecto à Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos e ao Gabinete de Desenvolvimento Local e Gestão dos Recursos Hídricos e Florestais.

## SUB-SECÇÃO II DAS UNIDADES DE APOIO TÉCNICO

### Artigo 31º

#### (Descrição)

São unidades de apoio técnico:

1. O Gabinete de Desenvolvimento Local e Gestão dos Recursos Hídricos e Florestais;
2. Gabinete de Qualidade e Controlo Interno;
3. Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias;
4. Gabinete Jurídico.



5. Gabinete de Apoio às Freguesias.

## Artigo 32º

### (Gabinete de Desenvolvimento Local e Gestão dos Recursos Hídricos e Florestais)

1. O Gabinete de Desenvolvimento Local e Gestão dos Recursos Hídricos e Florestais tem por missão promover uma política de dinamização das actividades económicas e gestão sustentável dos recursos do Município de Alter do Chão.

2. No domínio do Desenvolvimento Económico e Promoção do Empreendedorismo compete-lhe:

- a) Planear, de forma integrada, as orientações municipais de desenvolvimento e assegurar o apoio no relacionamento dos órgãos municipais com as actividades económicas exercidas no Município ou que aí se pretendam instalar;
- b) Dinamizar iniciativas para fixação de jovens no Município, apoiando e incentivando iniciativas locais de emprego;
- c) Dinamizar iniciativas de divulgação de fontes de financiamento a nível nacional e internacional;
- d) Apoiar a instrução de candidaturas elaboradas nos termos da alínea anterior;
- e) Dinamizar canais e atracção de investimento no Município de acordo com as opções no domínio dos projectos de desenvolvimento;
- f) Manter-se plenamente informado e dar conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal, sobre iniciativas da Administração Central de relevo para o desenvolvimento local;



- g) Interagir com entidades que promovem Inovação e Desenvolvimento (Universidades, Institutos e Politécnicos);
- h) Compete, ainda, a coordenação das acções destinadas ao apoio do turismo enquanto actividade económica, em articulação com a Divisão dos Assuntos Culturais, Turismo e Desporto;

3. Incumbe na área Gestão dos Recursos Hídricos e Florestais:

- a) Apoiar a Câmara Municipal nas áreas da gestão e aproveitamento dos recursos hídricos e florestais do Município;
- b) Salvaguardar o ambiente, rumo ao desenvolvimento sustentável através de uma gestão integrada do ar, recursos hídricos, florestas e solo e da utilização racional da energia;
- c) Criar mecanismos de participação dos munícipes nas questões ambientais;
- d) Garantir a preservação ambiental e do património natural no ordenamento do território através da elaboração de uma Carta Ecológica;
- e) Criar e monitorizar uma comissão de acompanhamento da revisão que integre representantes dos diversos sectores da sociedade civil e promova o debate e reflexão sobre o PDM;
- f) Promover a instalação de um Centro de Educação Ambiental, que funcione como pólo de recursos materiais e formativos para o apoio a projectos escolares de Educação Ambiental;
- g) Monitorizar e fiscalizar níveis de ruído ambiente, impondo um cumprimento da legislação nacional;
- h) Coordenar as suas actuações com a autoridade nacional de estradas e com os órgãos e serviços dos Municípios ou associações de Municípios vizinhos na concepção das soluções relativas ao redimensionamento das



redes viárias nacional e intermunicipal que atravessem o território do Município;

4. Compete-lhe, ainda, no domínio da gestão sustentável de recursos assegurar o desenvolvimento florestal e Criação do Observatório da Floresta através das seguintes funções:

- a) No domínio do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal em consonância com o Plano Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios e com o respectivo planeamento regional de defesa da floresta contra incêndios;
- b) Realização de diagnósticos, permuta de informação relevante e promoção de parcerias no âmbito dos recursos florestais;
- c) Planeamento, ordenamento e diversificação no aproveitamento da área florestal;
- d) Recolha, sistematização e disseminação de informação da floresta;
- e) Desenvolvimento de instrumentos que suportem a informação e o conhecimento da floresta;
- f) Apoio a projectos de prevenção e protecção da floresta;
- g) Desenvolver acções de sensibilização da população;
- h) Dar parecer no âmbito de licenciamentos competência da Câmara Municipal no domínio florestal, agrícola e hídrico e outros que lhe sejam superiormente solicitados;
- i) Criar uma base cartográfica de ocupação de solos, cadastro da propriedade rural, risco de incêndio e infra-estruturas de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- j) Colaborar com o Gabinete de Informação Geográfica e Topografia na elaboração do Sistema de Informação Geográfica Municipal.



## Artigo 33º

### (Gabinete de Qualidade e Controlo Interno)

1. O Gabinete de Qualidade e Controlo Interno tem por missão fundamental promover uma cultura de avaliação interna, verificando a observação de normas e procedimentos, orientando a estrutura para a melhoria contínua.
2. Compete-lhe o domínio da Qualidade:
  - a) Desenvolver programas e acções com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento das unidades orgânicas, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;
  - b) Estudar, propor e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a optimização dos processos e que se revelem necessários e adequados a um sistema integrado de gestão do desempenho promovendo uma efectiva eficiência organizacional;
  - c) Preparar e acompanhar a certificação de sistemas da qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos e instituir mecanismos de controlo nos termos das normas internacionais da qualidade;
  - d) Colaborar, em articulação com o Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias, no estudo e criação de novas soluções e plataformas tecnológicas.
3. Incumbe-lhe no domínio do Sistema de Controlo Interno:
  - a) Desenvolver e implementar planos de auditoria, previamente aprovados pela Câmara Municipal, com vista à verificação da conformidade legal e regularidade financeira dos processos na Autarquia;



- b) Propor a criação e coordenar equipas multidisciplinares de auditoria interna;
  - c) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detectadas na actividade dos serviços camarários;
  - d) Acompanhar as auditorias externas, promovidas pelo Município ou por órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional;
3. Cumpre-lhe, ainda:
- a) Desenvolver e aplicar métodos para medir o desempenho da organização em geral, e dos serviços em particular, ao nível financeiro e não financeiro, nomeadamente:
    - I. Eficácia - Avaliar o grau de cumprimento das actividades planeadas em termos de resultados e de impacto;
    - II. Eficiência - Analisar a relação entre os resultados obtidos e os recursos utilizados;
    - III. Economia – Appreciar a utilização racional e económica dos recursos financeiros.
  - b) Analisar e avaliar os processos chave tendo em conta o seu contributo para o alcance dos os objectivos estratégicos da organização, procurando a optimização e ajuste constante dos mesmos numa óptica da melhoria contínua;
  - c) Assessorar os serviços na elaboração de normas internas e de regulamentos do Município com eficácia externa, garantindo a compatibilidade com os restantes procedimentos já instituídos e a coerência com as orientações estratégicas;
  - d) Identificar tendências e tomar consciência de circunstâncias que possam vir a provocar uma não conformidade no âmbito das auditorias e sugerir medidas preventivas;





- e) Propor acções correctivas de forma a eliminar as causas de não conformidade detectadas em auditorias, evitando a sua reincidência;
- f) Realizar operações de *benchmarking* para impulsionar melhorias.

## Artigo 34º

### (Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias)

1. O Gabinete de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias tem por missão assegurar a gestão dos sistemas de informação da Autarquia, promover a informatização dos serviços municipais e o desenvolvimento de plataformas de “governo electrónico”.

2. Ao Gabinete incumbem as seguintes funções:

- a) Implementar e gerir os sistemas automatizados de gestão da informação, conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;
- b) Apoiar os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações suporte e de utilização de hardware;
- c) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção correctiva;
- d) Propor acções de formação de acordo com os objectivos e metas do processo de informatização;
- e) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;



- f) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interactivos, especialmente os assentes em tecnologia *Web*, de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais e informação geral sobre o Município, implementando sistemas de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos;

## Artigo 35º

### (Gabinete Jurídico)

1. A missão do Gabinete Jurídico é garantir a conformidade legal dos procedimentos desenvolvidos e actos praticados pela Câmara Municipal e prestar apoio no âmbito do patrocínio judicial.
2. Incumbe na área da Assessoria Jurídica e Contencioso:
  - a) Realizar estudos, emitir informações e pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal;
  - b) Colaborar na elaboração de projectos de posturas, regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
  - c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar por determinação superior;
  - d) Articular com advogados a representação nas acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela;



- e) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, pelo exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;
- f) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- g) Coadjuvar o notário privativo do município no sentido de ser assegurada a conveniente preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, ou intervenha a qualquer outro título;
- h) Prestar apoio ao notariado privativo, colaborando na elaboração e aprovando minutas de contratos e outros actos sujeitos a reconhecimento notarial, bem como analisar e propor minutas de protocolos e demais instrumentos jurídicos em que o Município seja parte ou tenha interesse;
- i) Estudar a legislação e o conjunto de normas com interesse para o Município e assegurar a sua divulgação pelos serviços, providenciando, sempre que necessário, pela sua correcta compreensão e aplicação;
- j) Analisar as exposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais.

3. Assegura as seguintes competências relativas aos processos de contra-ordenação:

- a) Instruir sob o ponto de vista jurídico, os processos de contra-ordenação e execução fiscal nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo, em articulação com os advogados;
- b) Assegurar as ligações funcionais com os serviços de fiscalização e outros serviços ou entidades responsáveis pela instauração dos autos/participações;



- c) Organizar, sob o ponto de vista jurídico, os processos de embargo, demolição e posse administrativa.
4. Incumbe na área das execuções fiscais:
- a) Apoiar o Sector Integrado de Receita na instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, no rigoroso cumprimento do estabelecido na Lei Geral Tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário;
  - b) Promover a remessa a tribunal dos processos contenciosamente impugnados pela forma e prazos previstos na lei, e efectuar o seu acompanhamento, em articulação com os advogados

## Artigo 36º

### (Gabinete de Apoio às Freguesias)

1. A missão do Gabinete de Apoio às Freguesias é delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os vários órgãos da autarquia.
2. Incumbe ao Gabinete:
- a) Acompanhar a elaboração e execução dos Protocolos de Cooperação;
  - b) Apoiar técnica e logisticamente as Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
  - c) Apoiar as colectividades do município em colaboração com as Juntas de Freguesia.



## SUB-SECÇÃO III

### DAS UNIDADES INSTRUMENTAIS

#### Artigo 37º

##### (Descrição)

São unidades instrumentais a Divisão de Administração Geral e a Divisão de Finanças e Património.

#### Artigo 38º

##### (Divisão de Administração Geral)

1. A Divisão de Administração Geral tem como missão, na área administrativa, prestar apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como à prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades. Na área dos recursos humanos, tem como missão planear, gerir e desenvolver os recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades presentes e futuras da Autarquia, em sintonia com o planeamento e a estratégia definidos.

2. Incumbe à Divisão de Administração Geral, o desenvolvimento das seguintes funções na área administrativa:

- a) Colaborar com o Órgão Executivo no estabelecimento de objectivos de curto e médio prazo para a Divisão, identificando os recursos necessários à sua prossecução e estabelecendo metas temporais de atingimento, assim como formas de avaliar o nível de alcance;



- b) Negociar com as unidades orgânicas que a compõem, a forma de operacionalização dos objectivos da Divisão, nomeadamente através do estabelecimento de objectivos individuais e de equipa;
- c) Coordenar a distribuição de tarefas, de acordo com as prioridades da Divisão, com vista à racionalização efectiva dos recursos;
- d) Desenvolver formas de avaliação dos resultados e do impacto das actividades da Divisão, com inclusão da consulta às diversas partes interessadas;
- e) Promover a disseminação dos resultados pelos serviços que a compõem, promovendo a abertura e o diálogo para propostas de melhoria contínua;
- f) Desenvolver estudos e propor a execução de medidas que tenham como objectivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;
- g) Garantir as ligações funcionais com as outras unidades da estrutura;

3. Na área dos recursos humanos a Divisão de Administração Geral desenvolve as seguintes funções:

- a) Desenvolver e difundir uma política de gestão de recursos humanos baseada no planeamento e estratégia da Câmara Municipal;
- b) Promover o diagnóstico regular das carências actuais e futuras de recursos humanos e coordenar, de acordo com resultados do mesmo, o planeamento, a curto e médio prazo, dos recursos humanos;
- c) Desenvolver uma política clara e transparente que contenha critérios objectivos nos domínios do recrutamento, selecção, avaliação, formação, promoção, delegação de competências e outras práticas de recursos humanos adoptadas ou a adoptar; que apoiem o plano de recursos



humanos, salvaguardando a conformidade dos procedimentos inerentes a estes processos;

- d) Identificar, desenvolver e usar as competências individuais em articulação com os objectivos e metas organizacionais, e de grupo;
- e) Desenvolver métodos de avaliação da eficiência, eficácia e economia relativas às diversas práticas de gestão de recursos humanos;
- f) Garantir a criação de indicadores de satisfação, desempenho, motivação e desenvolvimento de competências do pessoal;
- g) Apoiar os responsáveis dos diversos serviços na gestão efectiva dos seus recursos humanos, promovendo uma cultura de participação e de responsabilização;
- h) Ter em conta a conciliação da vida profissional e da vida familiar na gestão corrente do pessoal;
- i) Gerir e coordenar as actividades das unidades orgânicas que compõem a Divisão.

4. Compete especificamente ao Chefe da Divisão de Administração Geral, as seguintes funções:

- a) Exercer as funções de Notário em todos os actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- b) Cumprir as funções de Juiz Auxiliar das contribuições e impostos, nomeando os escrivães necessários à arrecadação atempada das receitas municipais;
- c) Exercer as funções atribuídas por Lei à Câmara Municipal em matéria de licenciamento de espectáculos;
- d) Prestar apoio aos órgãos do Município e Presidente da Câmara Municipal;



- e) Organizar o expediente relativo a inquéritos administrativos e a assuntos de carácter que não estejam especificamente afectos a qualquer outro serviço;
- f) Organizar o processo de recenseamento militar, inspecções e incorporações, assegurando todo o expediente respeitante a estes assuntos;
- g) Dar apoio ao processo eleitoral;
- h) Executar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara, no âmbito das suas funções e competências, designadamente a de oficial público;
- i) Dar apoio técnico ao Gabinete do Município, designadamente:
  - I. Animar e monitorizar a elaboração de um “Manual de Atendimento ao Público”, que identifique claramente os serviços municipais, procedimentos, requerimentos e formulários, que sirva de guia de interacção do cidadão/município com o Gabinete do Município;
  - II. Redigir um manual de procedimentos que descreva quer os procedimentos de atendimento quer os procedimentos que, no âmbito de cada processo, permitam a comunicação articulada entre o atendimento (*front-office*) e os serviços municipais (*back-offices*);
  - III. Desenvolver acções e estabelecer códigos de conduta, que assegurem a qualidade do atendimento ao município, designadamente ao nível da cortesia, diligência e zelo;
  - IV. Manter a documentação suporte aos processos, nomeadamente requerimentos para utilização do município, actualizada e conforme as disposições legais em vigor, submetendo-a à ratificação do Gabinete Jurídico;





- V. Aplicar mecanismos de auscultação da opinião dos cidadãos/clientes, que permitam conhecer as suas necessidades, expectativas e nível de satisfação com os serviços prestados, para posterior consideração na concepção e melhoria destes;
  - VI. Desenvolver mecanismos de resposta e sistemas de gestão das reclamações;
  - VII. Potenciar o desenvolvimento do portal electrónico de serviços que funcione como complemento e, sempre que possível, como alternativa ao atendimento presencial.
4. Integram a Divisão de Administração Geral:
- a) Gabinete do Município;
  - b) Gabinete de Avaliação do Desempenho;
  - c) Sector de Gestão de Recursos Humanos;
  - d) Sector Administrativo e de Expediente;
  - e) Sector Integrado de Receita;
  - f) Sector Informático e de Manutenção;

### Artigo 39º

#### (Gabinete do Município)

1. O Gabinete do Município é uma unidade funcional autónoma que agrega todo o “front-office” de atendimento ao público, visando a interacção integrada e articulada dos cidadãos munícipes com todos os serviços municipais, devendo ser composto por uma equipa de multidisciplinar, de constituição variável, podendo ser chamados outros elementos sempre tal se justifique.

2. O Gabinete do Município tem por missão servir de interlocutor do município na organização, procurando dar resposta às suas necessidades e expectativas,



assegurando uma informação adequada e rigorosa, com a maior celeridade e comodidade para o mesmo.

3. Incumbe na área do Atendimento Geral ao Município:

- a) Acolher o munícipe, fornecendo informações gerais sobre os serviços da Câmara de interesse para o mesmo, garantir o encaminhamento para os serviços competentes de acordo com os assuntos a tratar;
- b) Assegurar o atendimento telefónico da Câmara Municipal de Alter do Chão, prestando esclarecimentos e tratamento adequado às solicitações dos interessados, mediante fornecimento de informação geral, encaminhamento de chamadas para as unidades orgânicas competentes;
- c) Anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou verbalmente;
- d) Identificar e recolher todas situações de reclamação, formais e informais, encaminhar diligentemente o munícipe por forma a facilitar a resolução das suas questões e, por outro lado, assegurar o reporte sistemático das reclamações ao Chefe de Divisão de Administração Geral para que o mesmo possa proceder ao estudo e identificação de causa regulares de insatisfação na prestação de serviços ao munícipe;
- e) Centralizar a recepção de toda a documentação entregue em mão própria, encaminhando-a para o Sector Administrativo e de Expediente;
- f) Garantir no atendimento telefónico e presencial, um tratamento cortês, expedito e consciencioso, que transmita uma imagem positiva da Autarquia;

4. Assegura as competências do atendimento específico no âmbito do licenciamento e prestação de serviços:



- a) Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o Município ao nível do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse;
- b) Assegurar um atendimento (*front-office*) multicanal integrado, através da operacionalização dum balcão único de atendimento presencial e a criação duma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio electrónico, tecnologia “Web”, etc.;
- c) Proceder à identificação, caracterização, organização e registo de todos os processos/procedimentos com origem no Gabinete do Múncipe, incluindo os documentos e formulários necessários à respectiva instrução, designadamente no âmbito dos licenciamentos de operações urbanísticas ou outras actividades e prestação de serviços;
- d) Diligenciar, no âmbito do atendimento com vista ao tratamento imediato da solicitação, ou em caso de tratamento diferido, enviar os respectivos processos para os serviços competentes (*back-office*), podendo eventualmente efectuar marcações de audiências para esclarecimentos adicionais;
- e) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão munícipe no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado.

## Artigo 40º

### (Gabinete de Avaliação do Desempenho)

1. O Gabinete de Avaliação do Desempenho é uma unidade funcional autónoma que tem por missão estudar, propor e dar execução às políticas municipais



relativas à avaliação dos recursos humanos e dos serviços, designadamente quanto à instituição dos sistemas de avaliação do desempenho.

2. Ao Gabinete de Avaliação do Desempenho incumbe as seguintes funções:
  - a) Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;
  - b) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores do município;
  - c) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos serviços do município.

## Artigo 41º

### (Sector de Gestão de Recursos Humanos)

1. O Sector de Gestão de Recursos Humanos tem como missão assegurar o desenvolvimento estratégico dos recursos humanos, mediante a implementação de práticas instrumentais, em sintonia com a estratégia da Divisão e do Município.
2. Ao Sector de Gestão de Recursos Humanos incumbe na área da Gestão e desenvolvimento pessoal as seguintes funções:
  - a) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de recursos humanos;
  - b) Gerir o quadro de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes, designadamente a elaboração, aprovação pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, e a obtenção das respectivas certidões e publicação em Diário da República;
  - c) Assegurar, de forma integrada, o recrutamento e selecção dos efectivos, elaborando programas, métodos e critérios de selecção;



- d) Promover a articulação e coordenar o secretariado dos Júris de Concursos;
- e) Desenvolver e implementar programas de acolhimento e a integração dos novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;
- f) Efectuar o diagnóstico de carências e colaborar na definição de prioridades, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, elaborar o plano anual de formação e efectuar o balanço e avaliação do seu impacto;
- g) Fomentar a gestão de carreiras, através do desenvolvimento e implementação de metodologias adequadas, criando mecanismos de facilitação de mobilidades interna e externa e propondo acções de reconversão profissional dos recursos humanos;
- h) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos funcionários;
- i) Desenvolver mecanismos de avaliação dos resultados das várias práticas de gestão de pessoal, designadamente ao nível da eficiência, eficácia e economia das mesmas, dando especial enfoque ao seu impacto na Autarquia mediante a análise de indicadores de produtividade, satisfação e motivação dos recursos humanos, entre outras;
- j) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmam direitos aos funcionários;
- k) Elaborar, em colaboração com o Chefe de Di
- l) visão e o Gabinete de Planeamento Estratégico e Prospectiva, o regulamento interno relativo à gestão de recursos humanos da Autarquia;
- m) Apoiar os dirigentes e chefias na concretização das suas atribuições;



- n) Propor medidas e desencadear acções de apoio social aos trabalhadores da Câmara Municipal;
3. Na área da Higiene, saúde e segurança no trabalho compete-lhe:
- a) Promover a higiene e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito da melhoria das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais;
  - b) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;
  - c) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária do trabalhador, bem como, nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
  - d) Promover actividades que tenham por objectivo a integração satisfatória e o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores;
  - e) Colaborar em acções de informação e sensibilização a desenvolver junto dos trabalhadores;
  - f) Colaborar com os serviços sociais, de que os funcionários sejam beneficiários, prestando-lhes as informações e o apoio solicitado;
  - g) Elaborar o Manual de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho e propor medidas com vista ao seu cumprimento efectivo;
  - h) Articular a sua acção com as associações de funcionários existentes que visem fomentar a assistência social e recreativa e melhorar as condições de trabalho dos trabalhadores da Autarquia.
4. Cumpre-lhe, ainda, desempenhar as tarefas e procedimentos administrativos inerentes à administração do pessoal da Autarquia sob orientação do Chefe de Divisão, designadamente:



- a) Executar as acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, promoção, nomeação, transferência e cessação de funções do pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal sob orientação do Chefe de Divisão;
- c) Assegurar a inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na Lei;
- d) Promover o processamento de vencimentos, abonos e participações dos funcionários;
- e) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- f) Assegurar o controle de assiduidade do pessoal e respectivo gozo de licenças;
- g) Preparar o processo de avaliação do desempenho dos funcionários;
- h) Estabelecer um mecanismo de controlo de progressão de escalões, conforme previsto na legislação em vigor;
- i) Assegurar o tratamento dos processos de reclassificação e reconversão de funcionários;
- j) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação;
- k) Manter actualizado o Quadro de Pessoal;
- l) Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e medicamentosa e seguros de pessoal;
- m) Colaborar na elaboração do balanço social;
- n) Garantir o apoio administrativo das tarefas do serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- o) Prestar atendimento os funcionários e agentes sobre assuntos relacionados com o sector, encaminhando-os, sempre que necessário



para o Sector de Gestão de Recursos Humanos ou para o Chefe de Divisão;

- p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam com superiormente cometidas em matéria de recursos humanos.

## Artigo 42º

### (Sector Administrativo e de Expediente)

1. O Sector Administrativo e de Expediente tem como missão fundamental Assegurar os serviços administrativos do Município, no âmbito da articulação com as diversas divisões e serviços que o integram, bem como tarefas administrativas de carácter geral não específicos a outras unidades orgânicas que não disponham de apoio administrativo próprio.

2. Incumbe ao Sector Administrativo e de Expediente o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Dar apoio na elaboração de documentos e correspondência de assuntos inerentes à Divisão de Administração Geral e outros serviços que não disponham de serviços de apoio administrativo próprio;
- b) Promover, sob a orientação do Chefe da Divisão, a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Prover a afixação, assegurando o registo e arquivo, de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos da Autarquia, quando estes não sejam objecto de arquivo específico noutra unidade orgânica;
- d) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes à Divisão, sempre que solicitados nos termos da lei;
- e) Garantir o arquivo adequado da documentação inerente ao funcionamento da Divisão de Administração Geral;





- f) Assegurar o expediente relativo a recenseamento e actos eleitorais;
- g) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem do Chefe da Divisão;
- h) Assegurar a recepção e classificação de acordo com registo onomástico ou por entidades, bem como, a expedição e arquivo da correspondência e de outros documentos;
- i) Proceder à distribuição da correspondência e outros documentos pelas unidades orgânicas destinatárias;
- j) Garantir o arquivo de documentos inerentes ao expediente geral, bem como dos diversos livros de registo;
- k) Propor a implantação de sistemas de gestão documental, que visem a racionalização e a eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e intermédio, e na remessa para arquivo definitivo;
- l) Organizar e promover soluções informáticas para a gestão integrada do Arquivo;
- m) Assegurar a conservação do repositório documental de acordo com as regras arquivísticas nacionais;
- n) Estabelecer, mediante acordo com os responsáveis pelos restantes serviços municipais, a periodicidade e forma de entrega dos documentos para arquivo geral;
- o) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- p) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- q) Promover e organizar a encadernação dos diários da república;
- r) Facultar o acesso ao Arquivo de acordo com a lei em vigor;



3. No âmbito do apoio aos órgãos municipais compete-lhe:
  - a) Preparar a documentação a submeter ao Presidente da Câmara Municipal, às reuniões do Órgão executivo e a quem tenha competência para tal;
  - b) Proceder ao registo e transposição para acta das reuniões referidas no ponto anterior;
  - c) Apresentar, para aprovação, as actas que dela carecerem;
  - d) Garantir o arquivo das actas, de forma a facilitar a sua consulta e rápida identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações tomadas pela Câmara Municipal;
  - e) Proceder à emissão das certidões de actas.

## Artigo 43º

### (Sector Integrado de Receita)

1. A missão do Sector Integrado de Receita é garantir a execução diligente de processos inerentes a licenciamento e prestação de serviços, em articulação com o Gabinete do Município, prossequindo os interesses do município.
2. Na área das Taxas e Licenças incumbe as seguintes funções:
  - a) Proceder ao licenciamento de todas as actividades que não estejam expressamente cometidas a outros serviços municipais;
  - b) Liquidar impostos, taxas, preços, licenças e demais rendimentos do Município que não sejam da competência específica de outra unidade orgânica, emitindo as respectivas facturas e/ou guias de receita;



- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas provenientes de mercados e feiras, metrologia, equipamentos desportivos e demais postos externos de cobrança;
  - d) Zelar pelas cobranças das receitas municipais e sua conveniente escrituração, liquidando impostos, taxas e licenças, e demais rendimentos não atribuídos especificamente a outras serviços;
  - e) Expedir avisos e de editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometida às outras secções;
  - f) Fornecer mapas auxiliares de receita eventual e assegurar o expediente relativo a impostos, taxas, tarifas e licenças;
  - g) Extrair as competentes certidões de dívida nos termos legais, quando se mostrem expirados os prazos voluntários de pagamento das receitas municipais cuja cobrança lhe cabe;
  - h) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
3. Relativamente às Execuções fiscais compete-lhe;
- a) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal em estreita colaboração com o Gabinete Jurídico;
  - b) Analisar a conformidade legal das respectivas certidões de dívida que lhe chegam, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
  - c) Garantir a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à sua autuação, apensação e registo dos encargos administrativos;
  - d) Comunicar e coadjuvar a entidade competente para a citação dos processos e na emissão dos respectivos mandados de penhora;
  - e) Coadjuvar a entidade competente a proceder à penhora e venda dos bens penhorados nos termos da lei;



- f) Formular propostas ao órgão de execução fiscal com vista á extinção dos processos nas suas várias modalidades: pagamento, anulação do débito e outras legalmente previstas;
  - g) Cumprir os despachos do órgão de execução fiscal e as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;
  - h) Cumprir deprecadas;
  - i) Certificar elementos decorrentes dos processos de execução pendentes e findos;
  - j) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
  - k) Elaborar trimestralmente relatórios das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
  - l) Promover a emissão e registo das guias de receita;
  - m) Analisar as oposições e reclamações recebidas, e promover a sua resolução nos termos legais;
4. Assegurar, ainda, a Administração de águas através das seguintes funções:
- a) Processar pedidos de ramais de água e lavrar os respectivos contratos;
  - b) Manter, actualizar e organizar os processos dos consumidores;
  - c) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efectuar pelos leitores-cobreadores de consumos;
  - d) Cobrar taxas e preços que funcionalmente sejam da responsabilidade do Sector;
  - e) Conferir os recibos e mapas de águas e cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de colectores de esgotos;
  - f) Promover o reembolso das despesas e cobranças indevidas que devam ser satisfeitas por particulares;



- g) Assegurar as tarefas administrativas de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos do Sector;
- h) Promover o débito à Tesouraria das guias de receita ou outros documentos com idêntica finalidade;
- i) Promover os cortes de abastecimento nos termos da lei vigente;
- j) Emitir mapas e informações relacionados com o serviço;
- k) Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores-cobreadores de consumos;
- l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

### Artigo 44º

#### (Sector Informático e Manutenção)

1. O Sector Informático e Manutenção tem como missão fundamental assegurar o apoio logístico aos diversos serviços Municipais, garantindo condições de operacionalidade aos mesmos.

2. Na área de reprografia compete-lhe:

- a) Reproduzir os documentos que lhe sejam enviados para o efeito pelos vários serviços da Autarquia;
- b) Manter o registo de todo o material fotocopiado e seu destino;
- c) Zelar pela manutenção e bom funcionamento do material dos serviços;
- d) Detectar avarias do equipamento e informar o Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública, para que este promova a sua reparação/substituição;
- e) Prestar informação à Divisão de Finanças e Património no âmbito do registo patrimonial dos movimentos de inventário e contabilidade de custos;



- f) Efectuar os demais procedimentos próprios da área funcional da reprografia;
4. Assegura a Manutenção das instalações e equipamentos através do desenvolvimento das seguintes funções:
- a) Estabelecer rotinas de limpeza, essenciais à manutenção das instalações dos edifícios e equipamentos municipais, de acordo com as regras de saúde pública;
  - b) Dar resposta imediata e efectiva a solicitações para processos de limpeza pontuais;
  - c) Planear limpezas gerais e sazonais às instalações municipais;
  - d) Garantir a sinalização, aquando da limpeza de solos, de forma a prevenir acidentes;
  - e) Detectar necessidades de intervenção e reparação nos equipamento e edifícios municipais, comunicando-as superiormente;
  - f) Dar apoio à realização de iniciativas municipais.
  - g) Assegurar o funcionamento da Central Telefónica e das telecomunicações em geral (Internet e Fax);
  - h) Assegurar o arranque dos servidores e a segurança diária dos ficheiros.

## Artigo 45º

### (Divisão de Finanças e Património)

1. O Divisão de Finanças e Património tem como missão promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros.



2. À Divisão de Finanças e Património incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos documentos previsionais, procedendo à análise dos elementos de informação e previsão de receitas e despesas, garantindo o cumprimento das regras previsionais instituídas legalmente;
- b) Assegurar a execução e controlo da execução dos documentos previsionais, coordenando tecnicamente os processos de modificação aos mesmos;
- c) Gerir o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar tecnicamente a elaboração do relatório de gestão;
- d) Promover a implementação de um sistema de contabilidade de gestão que permita o apuramento dos custos do funcionamento da Câmara Municipal e a produção de indicadores de gestão que possibilitem comparar os resultados das actividades e apreciar a gestão e desempenho dos serviços do Município;
- e) Dirigir processos de contratação de empréstimos, locação ou outras formas de endividamento a longo prazo, controlando o grau de endividamento do Município e o cumprimento dos limites impostos legalmente;
- f) Assegurar a prestação de informação financeira às entidades designadas por lei e a preparação dos processos sujeitos a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito;
- g) Acompanhar e dirigir o Sector de Contabilidade na execução de registos e procedimentos contabilísticos, assegurando a correcta aplicação da legislação e normativos internos;
- h) Zelar pela arrecadação das receitas e efectuar o planeamento de pagamentos submetendo-o a decisão superior;



- i) Superintender e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria, propondo medidas de segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;
  - j) Gerir o processo administrativo e contabilístico no âmbito da despesa pública com a aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, garantindo a regularidade financeira e conformidade legal dos processos e promovendo a adopção de princípios de economia, eficiência e eficácia;
  - k) Coordenar o processo de inventário e cadastro dos bens do património municipal, exigindo a correcta e atempada informação dos serviços aos quais estão adstritos;
  - l) Realizar estudos de carácter previsional ou análise da situação económico-financeira do Município e prover um sistema de informação com acuidade.
3. Integram a Divisão de Finanças e Património:
- a) Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico;
  - b) Gabinete de Controlo e Contabilidade de Gestão;
  - c) Sector de Contabilidade;
  - d) Sector de Aproveitamento e Contratação Pública;
  - e) Sector de Património;
  - f) Serviço de Tesouraria.

## Artigo 46º

### (Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico)

1. O Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico tem por missão desenvolver conceber e difundir diagnósticos, instrumentos de planeamento e





sistemas de monitorização, constituindo um suporte rigoroso e adequado à tomada de decisão política e técnica, analisar fontes e instrumentos de financiamento da actividade municipal e preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo, com vista a maximizar os recursos financeiros à disposição do Município e ampliar a sua capacidade de intervenção;

2. Cumpre-lhe:

- a) Proceder à recolha sistemática da informação, referente aos agentes externos e internos da Autarquia, nomeadamente Municípes/Clientes, colaboradores, sociedade e gestão de topo, auscultando as suas necessidades e expectativas;
- b) Avaliar regularmente os factores ambientais do Município, designadamente, alterações sociais, ecológicas, económicas, jurídicas e demográficas;
- c) Efectuar a análise sistemática dos pontos fortes e fracos internos e identificar ameaças e oportunidades de desenvolvimento do Município;
- d) Realizar acções de *benchmarking* para impulsionar melhorias.

3. Na área do Planeamento e Implementação da Estratégia incumbe as seguintes funções:

- a) Colaborar no estabelecimento de objectivos estratégicos e operacionais com base na visão, missão e valores da organização;
- b) Colaborar com o Órgão Executivo e serviços municipais na definição de objectivos anuais de suporte ao sistema de gestão por objectivos e de avaliação do desempenho;
- c) Desenvolver planos e processos operacionais necessários à implementação do planeamento e estratégia através da negociação e do consenso interno, e da fixação de prioridades;



- d) Coordenar e participar na elaboração dos documentos previsionais e relatório e contas, desenvolvendo as acções necessárias ao seu controlo, nomeadamente com a promoção de reuniões com as chefias, propondo medidas de reajustamento, se necessário;
- e) Apoiar a materialização dos planos e actividades definidos, e articulá-los com processos chave;
- f) Identificar parâmetros de medição do desempenho-chave, que permitam avaliar de forma adequada a prossecução dos objectivos estratégicos;
- g) Prever os recursos necessários à materialização dos planos e actividades traçados;
- h) Criar canais de comunicação interna para divulgar objectivos, planos e actividades na organização;
- i) Monitorizar a concretização dos planos de acção, criando para o efeito mecanismos periódicos de reporte para os serviços envolvidos, analisando os desvios e propondo medidas correctivas;
- j) Acompanhar estruturas de gestão de projectos, tais como comissões consultivas e grupos de acompanhamento;

4. Assegurar ainda a Prospecção de Soluções de Financiamento e Parcerias através das seguintes funções:

- a) Apoiar a Câmara Municipal conjuntamente com a Divisão de Finanças e Património na prospecção dos meios necessários à captação de instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
- b) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento de projectos, em articulação com os diversos serviços do Município;



- c) Acompanhar a execução das candidaturas a financiamentos e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de execução;
- d) Promover e organizar parcerias para tarefas específicas, bem como, desenvolver e implementar projectos conjuntos com outras organizações públicas e privadas no âmbito de intervenção do Município.

## Artigo 47º

### (Gabinete de Controlo e Contabilidade de Gestão)

2. O Gabinete de Controlo e Contabilidade de Gestão tem como missão organizar e manter a operacionalidade do Sistema de Contabilidade Analítica da Autarquia promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão.

3. No domínio das suas adstrições cumpre-lhe:

- a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do Sistema de Contabilidade Analítica;
- b) Administrar o Módulo de Suporte ao Sistema de Contabilidade Analítica garantindo a adequada parametrização, homogeneização da informação e o atempado e oportuno registo por todos os intervenientes;
- c) Coordenar funcionalmente a acção dos vários intervenientes de outras unidades orgânicas no domínio do Sistema de Contabilidade Analítica;
- d) Ministras acções de formação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;
- e) Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;



- f) Auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do Modelo Conceptual de Contabilidade Analítica;
- g) Elaborar estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão, designadamente reporte analítico de custos e proveitos consignados (ex. Fundo Social Municipal, Fundos Comunitários, ...);
- h) Fundamentar economicamente o valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da actividade pública local integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
- i) Colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da Autarquia e assegurar a sua implementação;
- j) Colaborar activamente na definição das medidas e acções correctivas que permitam a melhoria do desempenho económico da Autarquia;
- k) Elaborar o Relatório de Gestão a integrar no Relatório e Contas anual.

## Artigo 48º

### (Sector de Contabilidade)

1. O Sector de Contabilidade tem como missão fundamental executar com rigor os procedimentos contabilísticos, garantindo que as contas do Município traduzem de uma forma fiel a situação económico-financeira do Município, e assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica.

2. Ao Sector de Contabilidade incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:



- a) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e recolher e tratar os elementos referentes às alterações e revisões orçamentais;
- b) Cumprir e fazer cumprir pelos serviços produtores de informação financeira as regras inerentes à execução dos documentos previsionais, nomeadamente as relacionadas com a assumpção de encargos e a arrecadação de receitas;
- c) Assegurar o registo contabilístico de toda a informação com relevância contabilística, garantindo o cumprimento das normas de contabilidade pública;
- d) Emitir ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos definido superiormente e emitir meios de pagamento, bem como proceder à guarda e controle dos mesmos;
- e) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
- f) Efectuar conferências sistemáticas da coerência dos registos contabilísticos e proceder a conciliações de contas de credores e devedores;
- g) Elaborar os documentos de prestação de contas que couberem à área financeira;
- h) Conferir diariamente os balancetes de tesouraria e os documentos de despesa e receita remetidos por esta, submetendo-os a visto do dirigente máximo da unidade orgânica;
- i) Efectuar reconciliações bancárias nos termos do estabelecido na Norma de Controlo Interno;
- j) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio, nos prazos legais;



- k) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e submeter a subscrição superior;
- l) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- m) Garantir a compilação e registo dos dados com relevância para a contabilidade de custos;
- n) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- o) Determinar os custos de cada serviço, de cada função e apresentar elementos estatísticos necessários a um efectivo controlo de gestão;
- p) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito económico-financeiro;
- q) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira.

## Artigo 49º

### (Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública)

1. O Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública tem como missão assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com as normas em vigor, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia.

2. Ao Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública incumbem:

- a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;



- b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- c) Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
- e) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
- f) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respectiva uniformização processual;
- g) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
- h) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;
- i) Proceder à constituição e gestão racional de stocks de economato e artigos de higiene e limpeza, de acordo com os critérios definidos em articulação com os serviços;
- j) Assegurar o correcto acondicionamento do economato e artigos de higiene e limpeza e garantir a oportuna entrega mediante requisição própria;



- k) Assegurar procedimentos de inventário do economato e artigos de higiene e limpeza, registando os seus movimentos de entrada e de saída e evidenciando a sua afectação aos centros de custos.

## Artigo 50º

### (Serviço de Tesouraria)

1. O Serviço de Tesouraria tem como missão fundamental movimentar os meios monetários do Município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades.

2. Ao Serviço de Tesouraria incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- c) Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- d) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- e) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- f) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;





- g) Efectuar depósitos nas instituições bancárias;
- h) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
- i) Enviar diariamente para a Divisão Económico-financeira os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa;
- j) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- k) Assistir à contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controlo interno.

## Artigo 51º

### (Sector de Património)

1. O Sector de Património tem por missão gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à Câmara Municipal a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de onerar o património municipal.

2. Incumbe-lhe:

- a) Assegurar a actualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à assumpção de ónus e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- b) Promover a gestão activa e dinâmica do património municipal;
- c) Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da actividade do Município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;



- d) Proceder à articulação com o Sector de Património Histórico sempre que seja necessário.

## SUB-SECÇÃO IV

### DAS UNIDADES OPERATIVAS NÃO INTEGRADAS EM DIVISÕES

#### Artigo 52º

##### (Descrição)

São unidades operativas não integradas em divisões os Serviços de Fiscalização Municipal.

#### Artigo 53º

##### (Fiscalização Municipal)

1. A Fiscalização Municipal têm por missão fiscalizar e elucidar os munícipes com vista à cabal e integral prossecução do instituído nas normas, posturas e regulamentos municipais.
2. Incumbe aos Serviços de Fiscalização Municipal o desenvolvimento das seguintes funções na área da Fiscalização Municipal:
  - a) Planear acções de fiscalização ou controle metrológico, elaborando programas de actividade;
  - b) Elaborar e manter actualizados relatórios de actividade, evidenciando as áreas cobertas e ocorrências registadas, promovendo o reporte periódico ao órgão executivo;



3. Compete-lhe ainda assegurar as seguintes funções na área da Fiscalização sanitária:
  - a) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais;
  - b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
  - c) Assegurar a vacinação dos canídeos;
  - d) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com a Fiscalização Municipal;
  - e) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
  - f) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;
  - g) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do município, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
  - h) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
  - i) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higieno-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;
  - j) Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.



4. Integram os Serviços de Fiscalização Municipal:
- a) Sector de Fiscalização Sanitária;
  - b) Sector de Fiscalização de Operações Urbanísticas e Actividades Económicas;
  - c) Sector de Metrologia.

## SUB-SECÇÃO V DAS UNIDADES OPERATIVAS

### Artigo 54º

#### (Descrição)

São unidades operativas:

- 1. Divisão Sócio-Cultural, Educação e Desporto;
- 2. Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos.

### Artigo 55º

#### (Divisão Sócio-Cultural, Educação e Desporto)

- 1. A Divisão Sócio-Cultural, Educação e Desporto têm por missão contribuir para o desenvolvimento Social e Cultural da comunidade local e estimular a actividade e oferta turística do Município.
- 2. Incumbe à Divisão Sócio-Cultural, Educação e Desporto a prossecução das seguintes funções:
  - a) Desenvolver estratégias de intervenção no âmbito da acção social, cultural e do turismo, em colaboração com Gabinete de Estudos e



- Planeamento Estratégico e Gabinete de Desenvolvimento Local e Gestão dos Recursos Hídricos e Florestais, em sintonia com as orientações do Órgão Executivo;
- b) Proceder, de forma sistemática, ao levantamento de necessidades e indicadores críticos relevantes para a tomada de decisão nas áreas de incumbência da Divisão;
  - c) Desenvolver e propor para aprovação planos de intervenção com vista à melhoria e desenvolvimento social, cultural, turismo, educação e desporto;
  - d) Coordenar a gestão das estruturas ligadas à infância, juventude e terceira idade, ocupação dos tempos livres, desporto e turismo, no âmbito das atribuições do Município;
  - e) Proceder ao levantamento e informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação, reconversão de edifícios que possam ser afectos a actividades de carácter cultural;
  - f) Assegurar a divulgação e defesa do património arquitectónico e cultural do Município, articulando as formas de intervenção adequadas com o Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;
  - g) Contribuir para a divulgação e promoção da imagem do Município, em colaboração com Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo e Relações Públicas;
  - h) Desenvolver formas de avaliação do impacto das medidas tomadas para a promoção social, cultural e turística do Município;
  - i) Assegurar o acompanhamento e a actualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do município;



- j) Assegurar a operacionalização de todas as competências da Autarquia na área da Educação;
  - k) Coordenar a participação do Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;
  - l) Promover, articular e qualificar os recursos sociais, para o desenvolvimento social do município, dinamizando a rede social;
  - m) Operacionalizar as políticas decorrentes dos projectos no âmbito da integração social, nos quais a Autarquia seja parceira;
  - n) Coordenar de forma adequada a gestão dos recursos humanos adstritos às várias unidades orgânicas que integram a Divisão;
3. Integram a Divisão Sócio-Cultural, Educação e Desporto:
- a) Gabinete de Arqueologia;
  - b) Sector de Acção Social e Saúde;
  - c) Sector de Educação;
  - d) Sector de Cultura;
  - e) Sector de Turismo;
  - f) Sector de Desporto;
  - g) Sector de Gestão do Património Histórico

## Artigo 56º

### (Gabinete de Arqueologia)

Compete ao Gabinete de Arqueologia:

1. Estudar o património arqueológico concelhio, com uma estratégia concertada de recolha e estudo da informação arqueológica relevante para o conhecimento da história do município;



2. Propor e executar projectos de escavação nos sítios arqueológicos cientificamente mais relevantes;
3. Sempre que solicitado, elaborar pareceres técnicos sobre a gestão do subsolo concelhio;
4. Sensibilizar a população local para a protecção do património arqueológico;
5. Propor e desenvolver estudos com vista ao desenvolvimento de publicações científicas e de divulgação, onde se apresentem os trabalhos desenvolvidos à comunidade científica e local;
6. Implementar projectos educativos na área da Arqueologia e História em articulação com o Sector de Educação;
7. Implementar programas de valorização patrimonial nos sítios arqueológicos mais relevantes.
8. Estudar e promover a preservação do património histórico;
9. Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património histórico do Município actuando em interdisciplinaridade com outros serviços da Câmara Municipal, na preservação e elaboração de propostas de conservação para espaços patrimoniais;
10. Divulgar os estudos e levantamentos efectuados através de publicações e da realização de exposições;
11. Organizar e realizar exposições, de carácter temporário;

## Artigo 57º

### (Gabinete Técnico de Acção Sócio-Educativa)

1. A Gabinete Técnico de Acção Sócio-Educativa tem como missão fundamental garantir apoio técnico à Divisão e às unidades orgânicas que a integram, propondo e



apoio de formas de intervenção que concorram para o desenvolvimento sócio-educativo do município.

2. Incumbe ao Gabinete Técnico de Acção Sócio-Educativa desenvolvimento das funções competências gerais e específicas inerentes à missão, designadamente:

- a) Assegurar o acompanhamento e a actualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do município;
- b) Promover, articular e qualificar os recursos sociais, para o desenvolvimento social do município, dinamizando a Rede Social;

## Artigo 58º

### (Sector de Educação)

1. O Sector de Educação tem como missão fundamental desenvolver planos de apoio à educação e juventude, de forma a dotar o Município do futuro com competências chave para o sucesso do mesmo.

2. Incumbe ao Sector de Educação desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal;
- b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;
- c) Gerir as cantinas escolares municipais ou, acompanhar e fiscalizar os termos de concessão, quando for este o caso;
- d) Gerir e acompanhar os centros de educação pré-escolar;
- e) Promover e apoiar acções de educação básica de adultos e ensino recorrente;





- f) Efectuar o levantamento e manter actualizado o inventário de equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o Município é responsável;
- g) Garantir a limpeza, manutenção e reparação dos equipamentos e estabelecimentos referidos no ponto anterior, em colaboração com a Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;
- h) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, empresas transportadoras e o parque de máquinas e viaturas da Autarquia, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- i) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados.

## Artigo 59º

### (Sector de Acção Social e Saúde)

1. O Sector de Acção Social e Saúde tem como missão fundamental agir como provedor do munícipe, contribuído para a sua valorização, realização e desenvolvimento, por via da concepção e implementação de medidas de prevenção, intervenção e reinserção de situações de carência social e de saúde.

2. Incumbe ao Sector de Acção Social e Saúde o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Executar as medidas de política social e de saúde que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;
- b) Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social e de saúde em conformidade com as políticas aprovadas;



- c) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
- d) Apoiar e coordenar as relações do Município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social e de saúde;
- e) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes;
- f) Promover a participação do Município nos Planos de Prevenção da Droga e Combate à Toxicodependência;
- g) Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.

## Artigo 60º

### (Sector de Cultura)

1. O Sector de Cultura tem como missão fundamental criar incentivos à adesão e envolvimento da população do Município em actividades culturais.
2. Incumbe ao Sector de Cultura o desenvolvimento das seguintes funções:
  - a) Elaborar a programação operacional da actividade no domínio dos projectos de animação cultural e submetê-la à apreciação do responsável pela Divisão;
  - b) Apoiar as organizações populares locais no que respeita a acções de âmbito cultural;
  - c) Acompanhar a execução de actividades culturais realizadas no âmbito do Município;
  - d) Elaborar pareceres sobre solicitações efectuadas por entidades ou munícipes sobre assuntos de natureza cultural;



- e) Efectuar levantamentos, registo e classificações de situações que se relacionem com a acção cultural do Município;
- f) Divulgar através de informação própria e comunicação social, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo e Relações Públicas, a actividade do sector;
- g) Promover a actividade cultural do Município, quer pela programação de iniciativas municipais, quer pelo apoio a associações e instituições que desenvolvem actividades neste domínio;
- h) Gerir os recursos e espaços da Casa do Álamo, e outros espaços com interesses culturais;
- i) Manter organizada a biblioteca e outros espaços de leitura públicos;
- j) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre as crianças e os jovens, em articulação estreita com as escolas;
- k) Proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da biblioteca;
- l) Gerir e manter organizado os arquivos de interesse histórico.

## Artigo 61º

### (Sector de Turismo)

1. O Sector de Turismo tem como missão fundamental contribuir para o progresso do Município, através do desenvolvimento e implementação de acções de promoção turística.
2. Incumbe ao Sector de Turismo o desenvolvimento das seguintes funções:
  - a) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
  - b) Prover à gestão do Posto de Turístico;



- c) Assegurar a articulação com a Região de Turismo;
- d) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução;
- e) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as colectividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- f) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo;
- g) Promover, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo e Relações Públicas a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística.

## Artigo 62º

### (Sector de Desporto)

1. O Sector de Desporto tem como missão fundamental criar condições de fomento à prática de desporto e associativismo, contribuindo, desta forma, para o bem-estar físico da comunidade local.
2. Incumbe ao Sector de Desporto o desenvolvimento das seguintes funções na área da animação desportiva:
  - a) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Município;
  - b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
  - c) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do Município de acordo com as disponibilidades e orientações superiores;
  - d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;



- e) Fomentar a prática desportiva noutras camadas da população;
  - f) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
  - g) Propor e organizar acções destinadas à ocupação dos tempos livres;
3. Na área da Gestão de Infra-estruturas compete-lhe:
- a) Gerir os equipamentos desportivos municipais, assegurando as tarefas administrativas de gestão corrente das instalações e equipamento;
  - b) Desenvolver e coordenar programas e acções de rentabilização dos equipamentos desportivos;
  - c) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais, exercendo a necessária vigilância das mesmas e controlando o acesso de utentes e viaturas;
  - d) Garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
  - e) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização.

## Artigo 63º

### (Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos)

1. A Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos tem como missão fundamental promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infra-estruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações.

2. Incumbe ao Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de obras, quer por administração directa, quer por recurso a empreitada;



- b) Coordenar no plano técnico, a prestação de serviços urbanos às populações, garantindo a qualidade dos mesmos;
  - c) Coordenar os sistemas de abastecimento de água e saneamento;
  - d) Supervisionar a gestão do armazém, parque de máquinas e viaturas e oficinas municipais;
  - e) Desenvolver uma prática de planeamento assente nos princípios de sustentabilidade do Município;
  - f) Promover e acompanhar as tarefas de concepção, definição e regulamentação dos instrumentos de gestão territorial, assegurando a sua articulação e implementação;
  - g) Assegurar uma participação activa do Município nos projectos intermunicipais;
  - h) Efectuar o diagnóstico da cobertura geográfica e qualidade dos serviços prestados pela Divisão e efectuar propostas de expansão e melhoria contínua.
3. Integram o Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos:
- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
  - b) Gabinete de Informação Geográfica e Topografia;
  - c) Gabinete de Estudos, Projectos e Planeamento Urbanístico;
  - d) Sector de Obras Municipais e Serviços Urbanos;
  - e) Sector de Urbanismo e Edificação.

## Artigo 64º

### (Núcleo de Apoio Administrativo)



1. O Núcleo de Apoio Administrativo tem como missão fundamental organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas da divisão.
2. Incumbe ao Núcleo de Apoio Administrativo o desenvolvimento das seguintes funções:
  - a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela Divisão e aos serviços dele dependentes;
  - b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão;
  - c) Garantir o atendimento de pessoas e telefonemas destinados à divisão;
  - d) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal afecto à divisão.

## Artigo 65º

### (Gabinete de Informação Geográfica e Topografia)

Compete ao Sistema de Informação Geográfica o desenvolvimento das seguintes funções:

1. Promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos para caracterização geográfica do Município;
2. Proceder a levantamentos topográficos e prestar apoio aos serviços municipais, em tudo quanto esteja relacionado com topografia;
3. Garantir o processamento de toda a informação geo-referenciável, assegurando gestão e actualização de um sistema de informação geográfica do Município;
4. Participar, como órgão consultor, na área da informação geográfica na elaboração e gestão de todos os projectos e actividades a promover pelo Município.



5. Centralizar a informação geográfica geo-referenciada proveniente do Gabinete de Desenvolvimento Local e Gestão dos Recursos Hídricos e Florestais, Serviço Municipal de Protecção Civil, Gabinete de Estudos, Projectos e Planeamento Urbanístico e outros serviços que angariem dados informativos.
6. Integrar toda a informação geo-referenciada dos instrumentos de gestão territorial e ordenamento aplicáveis à área do Município.
7. Actualizar o cadastro predial rústico digital em condições de perfeita utilização pelos diferentes serviços municipais.
8. Apoiar o Serviço Municipal de Protecção Civil nas suas actividades e emergências, sempre este o solicite.

## Artigo 66º

### (Gabinete de Estudos, Projectos e Planeamento Urbanístico)

1. O Gabinete de Estudos, Projectos e Planeamento Urbanístico tem como missão desenvolver tarefas de concepção e articulação da regulamentação e acções do Município no âmbito do ordenamento do território, obras municipais e obras de urbanização e edificação.
2. Compete ao Gabinete de Estudos, Projectos e Planeamento Urbanístico:
  - a) Elaborar estudos e projectos necessários à realização de equipamentos e infra-estruturas de iniciativa municipal;
  - b) Recolher e tratar a informação necessária à elaboração de instrumentos de gestão e planeamento urbanístico e ordenamento do território;
  - c) Executar tarefas de concepção conducentes à elaboração e revisão de planos municipais de ordenamento do território;
  - d) Acompanhar e avaliar a implementação dos planos de ordenamento do território em vigor, propondo alterações necessárias;





- e) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de urbanização e edificação;
- f) Colaborar com o Sector de Sistemas de Informação Geográfica na organização e actualização de uma base de dados caracterizadora do Município;
- g) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo Município, Administração Central ou de iniciativa privada, com impacto territorial ou espaço urbano municipal;
- h) Preparar cadernos de encargos e especificações técnicas quando se verifique necessária a adjudicação ao exterior de estudos, projectos e outros planos no âmbito da sua competência funcional;
- i) Elaborar estudos sobre o planeamento e ordenamento global da circulação e da ocupação da via pública;
- j) Proceder à denominação dos arruamentos e à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos;
- k) Elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semafórica na via pública.

## Artigo 67º

### (Sector de Obras Municipais e Serviços Urbanos)

1. O Sector de Obras Municipais e Serviços Urbanos tem como missão fundamental accionar os meios disponíveis no sector para construção, conservação e manutenção de infra-estruturas municipais e garantir a prestação de serviços urbanos com continuidade e qualidade, garantir a limpeza de espaços públicos e recolha de resíduos e promover hábitos de higiene urbana, assegurar o funcionamento do cemitério municipal, garantindo a conservação das infra-estruturas, assegurar a



organização dos mercados municipais, promovendo-os como locais atractivos para os comerciantes e utentes, garantindo as premissas de salubridade, limpeza e higiene e cuidar e embelezar os parques, jardins e outras zonas verdes do Município e efectuar o transporte escolar.

2. Incumbe ao Sector de Obras Municipais e Serviços Urbanos o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Promover e desenvolver estratégias integradas de construção o conservação edifícios, equipamentos e infra-estruturas municipais por administração directa ou empreitada, com o objectivo de rentabilizar a sua eficiência, eficácia e economia;
- b) Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, da limpeza pública, dos cemitérios, mercados e feiras e de outros serviços urbanos;
- c) Gerir os sistemas de abastecimento público de água e de drenagem de águas residuais prestado à população, garantindo a sua operacionalidade e realização dentro dos padrões de qualidade;
- d) Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes municipais;
- e) Coordenar a gestão das Oficinas e Armazém Municipais;
- f) Programar e afectação de recursos a cada obra ou intervenção de acordo com critérios ponderados de eficácia e rentabilidade dos factores de produção.
- g) Assegurar o serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos;
- h) Proceder à execução dos serviços de limpeza pública, designadamente de instalações sanitárias públicas, varredura e lavagem de arruamentos e outros espaços públicos;



- i) Proceder à distribuição e colocação de recipientes para a recolha de resíduos sólidos, garantindo a sua desinfecção, manutenção e conservação;
  - j) Promover a manutenção e conservação das instalações, maquinaria, equipamento e ferramentas de apoio ao sector;
  - k) Assegurar o cumprimento das leis e posturas municipais relativos à higiene urbana;
  - l) Colaborar com outros serviços na sensibilização da população no âmbito da higiene pública, solicitando se necessário a intervenção dos serviços de fiscalização sanitária quando se suspeitar de violação das normas de higiene e salubridade.
3. Na área dos Cemitérios compete-lhe:
- a) Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações e tratamento de ossadas para depósito;
  - b) Garantir a manutenção e conservação do Cemitério Municipal, promovendo a limpeza, arborização e salubridade pública das infra-estruturas;
  - c) Gerir a organização e ocupação do espaço do cemitério, promovendo o alinhamento e numeração das sepulturas;
  - d) Colaborar com os serviços administrativos na organização e actualização dos registos relativos à organização do espaço e prestação de serviços no cemitério;
  - e) Assegurar o cumprimento de disposições legais e regulamentos municipais referentes a cemitérios.
4. Relativamente aos Mercados e Feiras assegura as seguintes funções:
- a) Promover a racionalização do espaço dentro dos recintos de mercado e feira, procedendo ao aluguer das áreas livres;



- b) Proceder, enquanto posto externo de cobrança, à arrecadação de taxas devidas pela ocupação ocasional do espaço;
  - c) Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais referentes a mercados e feiras, verificando as obrigações de pagamento de taxas e licenças devidas pelos vendedores;
  - d) Assegurar a manutenção do espaço físico dos mercados e feiras municipais e zelar pela conservação dos equipamentos existentes;
  - e) Colaborar na organização feiras ou outros certames de iniciativa do Município ou sob patrocínio deste;
  - f) Colaborar com os serviços administrativos na organização e actualização dos registos relativos à organização do espaço e prestação de serviços nos mercados e feiras.
5. Assegura ainda na área das Zonas verdes as seguintes funções:
- a) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando a plantação, poda e limpeza, tratamento fitossanitário, abate e rega;
  - b) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob jurisdição da Câmara;
  - c) Organizar e manter hortos e viveiros;
  - d) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público;
  - e) Promover a conservação e protecção do mobiliário urbano e monumentos existentes nos parques e jardins do Município;
  - f) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Projectos e Planeamento Urbanístico na definição da forma e composição dos jardins.
3. Integram o Sector:
- a) Armazém Municipal;



- b) Serviço de Obras por Administração Directa;
- c) Serviço de Obras por Empreitada;
- d) Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas;
- e) Serviço de Higiene Pública;
- f) Serviço de Águas e Saneamento;
- g) Serviço de Espaços Verdes.

## Artigo 68º

### (Armazém Municipal)

1. O Armazém Municipal tem como missão assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais;

2. Incumbe ao Armazém Municipal o desenvolvimento das seguintes funções na área do Armazém:

- a) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com os critérios previamente definidos;
- b) Requisitar, em tempo útil, ao Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública, os bens materiais e equipamentos necessários para o cumprimento do ponto anterior;
- c) Assegurar um correcto armazenamento dos bens materiais e equipamentos aprovisionados, implementando medidas de salvaguarda dos mesmos;
- d) Recepcionar os bens entregues no Armazém, procedendo à respectiva conferência quantitativa e qualitativa;



- e) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;
- f) Recepcionar as requisições internas, autorizadas, de materiais não existentes em armazém, equipamentos e serviços necessários à realização de obras e outras intervenções por administração directa e encaminhar para o Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública para prosseguimento do processo de aquisição;
- g) Assegurar procedimentos de actualização do inventário de existências, registando atempadamente os movimentos de entrada ou saída de materiais em armazém, evidenciando a afectação aos centros de custos;
- h) Prestar informação à Divisão de Finanças e Património no âmbito do registo patrimonial dos movimentos de inventário e contabilidade de custos;
- i) Fiscalizar o cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento interno do armazém.

## Artigo 69º

### (Serviço de Obras por Administração Directa)

1. O Serviço de Obras por Administração Directa tem como missão fundamental construir e conservar infra-estruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao sector de construção civil.

2. Incumbe ao Serviço de Obras por Administração Directa o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Construir, ampliar ou conservar, por administração directa, arruamentos e outros espaços pavimentados, edifícios escolares, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios e construções municipais;



- b) Executar pequenas obras necessárias a realização de actividades promovidas pelo Município;
- c) Efectuar inspecções regulares aos edifícios e outras infra-estruturas municipais de forma a detectar necessidades de intervenção, promovendo a conservação preventiva;
- d) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;
- e) Orçamentar e requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
- f) Controlar os custos e prazo das obras executadas, efectuando os registos exigidos no âmbito da contabilidade de custos;
- g) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos.

## Artigo 70º

### (Serviço de Obras por Empreitada)

Incumbe ao Serviço de Obras por Empreitada o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;



- c) Elaborar o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- d) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
- e) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respectiva uniformização processual;
- f) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à recepção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de infra-estruturas e obras conexas em regime de empreitada;
- g) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;

## Artigo 71º

### (Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas)

1. O Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas tem como missão assegurar o armazenamento e salvaguarda das ferramentas e utensílios de uso comum dos serviços operativos, promovendo a sua correcta utilização e conservação, executar trabalhos de carácter oficial necessários à prossecução de obras ou outras intervenções por administração directa e conservação de máquinas, viaturas e outros equipamentos municipais e garantir a operacionalidade do parque de máquinas e viaturas municipais e registar a sua actividade.

3. Incumbe ao Serviços de Parque de Máquinas e Viaturas o desenvolvimento das seguintes funções na área da Ferramentaria:

- a) Assegurar o acondicionamento e a organização das ferramentas, mantendo actualizado o inventário das mesmas;





- b) Controlar as ferramentas e maquinaria na posse de funcionários;
- c) Verificar o estado de conservação do equipamento, propondo em caso de necessidade a sua reparação;
- d) Comunicar ao Sector de Património, situações de possível abate, formulando pedidos de substituição;

4. Incumbe ao Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas o desenvolvimento das seguintes funções na área das Oficinas:

- a) Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras e outras intervenções por administração directa;
- b) Executar os trabalhos de serralharia que integram as obras e outras intervenções por administração directa;
- c) Executar os trabalhos de electrificação no âmbito de obras e outras intervenções por administração directa;
- d) Executar os trabalhos de mecânica auto e electricidade auto, garantindo a manutenção preventiva e pequenas conservações das máquinas e viaturas do Município;
- e) Executar os trabalhos de pintura que integram as obras e outras intervenções por administração directa, incluindo tarefas de pintura de sinalética;
- f) Executar tarefas de produção de artefactos de cimento;
- g) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução das tarefas;
- h) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos;

5. Incumbe ao Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas, ainda, o desenvolvimento das seguintes funções:



- a) Assegurar a manutenção das máquinas e viaturas municipais, garantindo a sua operacionalidade;
- b) Gerir a estação de serviço, provendo a requisição do abastecimento de combustíveis lubrificantes indispensáveis ao parque de máquinas;
- c) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas monitorizar a sua efectivação;
- d) Programar as lavagens e lubrificação das viaturas;
- e) Participar no estudo de acções de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- f) Registrar a actividade da frota de acordo a informação prestada pelos serviços utilizadores das máquinas ou viaturas, assegurando a compilação dos elementos necessários ao sistema de contabilidade de custos;
- g) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas;
- h) Centralizar a comunicação pelos utilizadores da ocorrência de acidentes e informar o sector responsável pela gestão de seguros.

## Artigo 72º

### (Serviço de Higiene Pública)

Compete ao Serviço de Higiene Pública:

1. Proceder à recolha de resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais.
2. Assegurar o adequado cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana.
3. Proceder à varredura e lavagem de arruamentos e outras áreas públicas.



4. Proceder à recolha e manutenção de equipamento urbano de limpeza.
5. Proceder a operações de desratização e outros de defesa da higiene urbana.
6. Realizar acções de fiscalização e tomar as medidas necessárias com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares.
7. Analisar e dar pareceres em projectos respeitantes aos sistemas de deposição de resíduos sólidos urbanos.

## Artigo 73º

### (Serviço de Águas e Saneamento)

1. O Serviço Águas e Saneamento tem como missão fundamental Assegurar o abastecimento público de água com continuidade e qualidade, bem como proceder à ampliação ou conservação das redes de água e saneamento.
2. Incumbe ao Serviço Águas e Saneamento o desenvolvimento das seguintes funções:
  - a) Assegurar o fornecimento de água, nomeadamente no que respeita ao controlo da quantidade e qualidade das águas e às condições de serviço de drenagem das águas residuais;
  - b) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento;
  - c) Executar a construção de ramais de abastecimento e troços de redes de águas e águas residuais;
  - d) Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
  - e) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efectuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água;



- f) Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;
- g) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respectivas redes;
- h) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas, mediante pedido dos interessados;
- i) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de esgotos.

## Artigo 74º

### (Serviço de Espaços Verdes)

1. O Serviço de Espaços Verdes tem por missão contribuir para a qualidade ambiental, através da promoção do planeamento, desenvolvimento e execução de programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes dos espaços verdes do Município.

2. Incumbe ao Serviço de Espaços Verdes:

- a) Gerir a estratégia de espaços verdes do município, no âmbito da estrutura verde definida em sede de plano director municipal e demais planos aprovados;
- b) Propor e executar os projectos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, cemitérios e afins;
- c) Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal, e as manchas de vegetação espontânea;
- d) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing.



- e) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Projectos e Planeamento Urbanístico na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projectos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projectos, quando superiormente se entenda justificar-se;
- f) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infra-estruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, quando requerido pelos Serviços de Fiscalização Municipal;
- g) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou outro, em colaboração com a Sector de Urbanismo e Edificação.

## Artigo 75º

### (Sector de Urbanismo e Edificação)

1. A Sector de Urbanismo e Edificação tem como missão fundamental coordenar actuação do Município enquanto gestor em matéria de urbanismo, garantindo a conformidade legal e a prossecução nas opções estratégicas do Município nesta matéria.
2. Incumbe ao Sector de Urbanismo e Edificação o desenvolvimento das seguintes funções:
  - a) Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão urbanística, dando cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e em outros planos;



- b) Coordenar os serviços na sua dependência, ratificar os seus pareceres e submeter os processos sob a sua coordenação a apreciação superior;
  - c) Efectuar propostas para a definição das estratégias de desenvolvimento territorial;
  - d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal;
  - e) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, e taxas bem como a revisão dos existentes;
  - f) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas;
  - g) Assegurar as ligações necessárias com os gabinetes técnicos e cooperar com outras entidades e organismos em matéria de urbanismo;
  - h) Providenciar pelo cumprimento dos prazos legais relativos aos pedidos dos particulares.
3. Integram a Sector de Urbanismo e Edificação:
- a) Serviço de Análise de Projectos;
  - b) Serviço de Licenciamento de Obras Particulares e Outras Actividades.

## Artigo 76º

### (Serviço de Análise de Projectos)

1. O Serviço de Análise de Projectos tem como missão fundamental apreciar os pedidos dos munícipes no âmbito da competência de gestão urbanística, zelando pela celeridade dos procedimentos em cumprimento pelas disposições legais em vigor.



2. Incumbe ao Serviço de Análise de Projectos o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Proceder à apreciação liminar dos pedidos de realização de operações urbanísticas, averiguando o seu enquadramento e concordância com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder à análise e emitir parecer sobre projectos de obras de edificação;
- c) Proceder à análise e emitir parecer sobre projectos de loteamento, de obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos;
- d) Proceder à análise e emitir parecer sobre a dispensa da licença ou autorização, nos casos previstos na lei e regulamentos municipais;
- e) Proceder à apreciação liminar de procedimentos de comunicação prévia para a realização de operações urbanísticas dispensadas de licença ou autorização;
- f) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão isentas de licenciamento municipal;
- g) Proceder à análise e emitir parecer sobre operações de loteamento e as obras de urbanização promovidas pela autarquia;
- h) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de informação prévia, de licença ou de autorização relativos a operações urbanísticas enquadrados em procedimentos especiais;
- i) Integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;
- j) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;



- k) Participar à Câmara Municipal as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- l) Calcular as taxas devidas pela promoção das operações de loteamento;
- m) Fixar as condições de execução das obras de urbanização e o prazo para a sua conclusão;
- n) Proceder à recepção das obras de urbanização;
- o) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- p) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;
- q) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas fracções;
- r) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;
- s) Realizar vistorias para verificação se a localização das edificações está conforme a apresentada no projecto;
- t) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a operações urbanísticas;
- u) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- v) Diligenciar no sentido do cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares.

## Artigo 77º

(Serviço de Licenciamento de Obras Particulares e Outras Actividades)





1. O Serviço de Licenciamento de Obras Particulares e Outras Actividades tem como missão fundamental assegurar a tramitação administrativa relativa aos licenciamentos de operações urbanísticas e outras actividades, controlando prazos de actuação e garantindo a informação atempada e correcta dos munícipes sobre os processos a decorrer.

2. Incumbe ao Serviço de Licenciamento de Obras Particulares e Outras Actividades o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade do sector;
- b) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do sector e encaminhá-los, devidamente instruídos;
- c) Efectuar a apreciação liminar, verificando as questões de ordem formal e processual que possam obstar conhecimento de qualquer pedido;
- d) Organizar os processos e submetê-los a apreciação interna ou parecer externo e decisão superior;
- e) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes, diligenciando no sentido da resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- f) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do Município, quer das entidades externas;
- g) Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- h) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização, e certidões no âmbito das competências da divisão;



- i) Efectuar cálculo de taxas previstas em regulamento municipal e proceder à sua liquidação;
- j) Informar o Sector de Património e o Sector de Sistemas de Informação Geográfica relativamente à cedência de terrenos para os domínios público e privado;
- k) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- l) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

##### Artigo 78º

##### (Organograma)

O Organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Alter do Chão consta do Anexo I deste Regulamento.

##### Artigo 79º

##### (Quadro de Pessoal)

O Quadro de pessoal do Município de Alter do Chão é o constante do Anexo II deste Regulamento.



## Artigo 80º

### (Criação e Implementação dos Órgãos e Serviços)

1. Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram o presente Regulamento;
2. A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente Quadro de Pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências do Órgão Executivo e por deliberação expressa deste, sendo respeitados, em cada ano, os limites de despesas com Pessoal previstos nos números 2 e 3 do Art.º 10º do Decreto-lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

## Artigo 81º

### (Complemento e Especificações das Actividades e Funções Previstas)

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços e das funções correspondentes aos cargos de direcção e de chefia ou equiparados não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade idêntica, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência, ou por deliberação da Câmara Municipal.

## Artigo 82º

### (Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão reguladas por deliberação da Câmara Municipal.



## Artigo 83º

### (Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

## Artigo 84º

### (Norma Revogatória)

Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica revogado o anterior Regulamento, constante do Aviso n.º XXXXXXXXX.



## ANEXOS



## ANEXO I ORGANOGRAMA



## ANEXO II QUADRO DE PESSOAL