

MUNICÍPIO DE SERNANCELHE

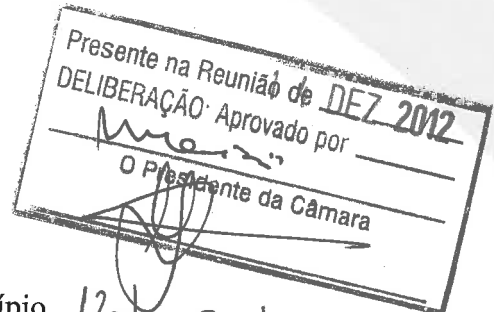
REGULAMENTO  
DA  
ORGANIZAÇÃO  
DOS SERVIÇOS  
MUNICIPAIS

ROSM

CÂMARA MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*

## PROPOSTA



**ASSUNTO:** Estatuto do Pessoal Dirigente.  
Adequação da estrutura orgânica do município.

*Votos Com. de L. Vereador  
Ab. G. Cerel  
João Mascit*

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64/A/2008, de 31 de Dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

A presente lei estabelece os quadros dirigentes das câmaras municipais, o provimento dos diversos cargos, recrutamento, seleção, composição do júri, formação profissional e competências, situação financeira e mecanismos de flexibilidade.

Os cargos dirigentes das câmaras municipais são os seguintes:

Diretor Municipal, que corresponde a cargo de direção superior de 1º grau;  
Diretor de Departamento Municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 1º grau;

Chefe de Divisão, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2º grau;

A estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermédia de 3º grau ou inferior.

Neste caso, cabe à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respectiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3ª e 6ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior

*[Large handwritten signature]*  
*138*

Na sua resposta indique sempre a nossa referência



### Provimento de chefes de divisão municipal:

O cargo de chefe de divisão municipal pode ser provido em todos os municípios do seguinte modo:

.Nos municípios com população inferior a 10 000, podem ser providos, dois chefes de divisão municipal;

### Provimento de cargos de direção intermédia de 3º grau ou inferior:

Todos os municípios podem prover um cargo de direção intermédia de 3º grau ou inferior a criar por deliberação da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, como já foi referido.

Relativamente à composição do júri de recrutamento de cargos dirigentes a sua designação é da competência da assembleia municipal. sob proposta da câmara e composto por um presidente e dois vogais.

### Relativamente às despesas de representação:

Os titulares de cargos de direção superior de 1º grau e de direção intermédia de 1º e 2º grau podem ser abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

A atribuição de despesas de representação é da competência da assembleia municipal sob proposta da câmara municipal.

*[Handwritten signatures and initials]*

Considerando:

Que é da competência da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal.

Que é da competência da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a criação de um cargo de direção intermédia de 3º grau, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respectiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3ª e 6ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior

Que é da competência da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a atribuição de despesas de representação aos cargos de direção intermédia de 1º e 2º grau, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31º da lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

### PROPÕE-SE

- Que a Câmara Municipal aprove e proponha à Assembleia Municipal, nos termos do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação de duas unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal:

Divisão Administrativa e Financeira

Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

-Que a Câmara Municipal aprove e proponha à Assembleia Municipal a criação da Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social dirigida por uma cargo de

Na sua resposta indique sempre a nossa referência

direção intermédia de 3º grau, a recrutar por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura adequada na área económica ou social, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com período de experiência nesta área de quatro anos em funções, cargos, carreiras ou categorias na área atrás referida, com remuneração equivalente à 6ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

- Que a Câmara Municipal, em conformidade com as suas competências estabelecidas no artigo 7º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprove o modelo de estrutura orgânica anexo a esta proposta.

-Que a Câmara Municipal aprove e proponha à Assembleia Municipal a atribuição das despesas de representação aos cargos dirigentes de 2º grau no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais com efeitos retroativos a 30 de agosto de 2012.

Sernancelhe, 19 de novembro de 2012

O Presidente da Câmara

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

(José Mário de Almeida Cardoso)

**MUNICÍPIO DE SERNANCELHE**

**AVISO**

José Mário de Almeida Cardoso, Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe, torna público que:

A Assembleia Municipal aprovou na sessão de 28/12/12, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião de 14/12/12, no uso das suas respetivas competências, previstas no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e em consequência da publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que aplica à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2012, de 22 de Dezembro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovou uma proposta de alteração à Organização dos Serviços Municipais publicada no Diário da República, 2ª série de 9 de dezembro de 2010 e 7 de fevereiro de 2011,.

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10º do Decreto-Lei 305/2010, se publica o presente aviso no Diário da República, bem como a Organização dos Serviços Municipais, que se anexa, para entrar em vigor no dia 1 de janeiro de 2013..

Sernancelhe, 26 de Dezembro de 2012

O Presidente da Câmara

(José Mário de Almeida Cardoso)

## **Organização dos Serviços do Município de Sernancelhe**

### **2.ª alteração**

#### **Preâmbulo**

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

De acordo com o diploma atrás mencionado a organização, a estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O artigo 19º do Decreto-Lei n.º 305/2009, estabelece que os municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais em conformidade com este diploma até 31 de Dezembro de 2010.

Para o efeito a Assembleia Municipal aprovou na sessão ordinária realizada no dia 23 de Abril de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, o número máximo de três unidades orgânicas e sete subunidades orgânicas, a Câmara Municipal aprovou na reunião ordinária realizada no dia 18 de Novembro de 2010 as atribuições e competências de cada unidade orgânica, as subunidades orgânicas e a conformação da estrutura e afectação de pessoal foram aprovadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 31 de Dezembro de 2010. As deliberações e o despacho referido forma publicadas no Diário da República, 2ª série de 9 de Dezembro de 2010 e 7 de Fevereiro de 2011.

Esta organização dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, que não incluirá estrutura nuclear e será constituído por uma estrutura flexível composta por um número máximo de três unidades orgânicas flexíveis em

conformidade com a deliberação da Assembleia Municipal e são dirigidas por um cargo de direcção intermédia de 2º grau e por serviços e gabinetes que não constituem subunidades orgânicas podendo estas vir a criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara nos termos do artigo 8º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

**Nos termos do artigo 8º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o cargo de chefe de divisão municipal pode ser provido em todos os municípios, em número de dois, naqueles com população inferior a 10 000 habitantes.**

O artigo 9º do mesmo diploma legal estabelece que todos os municípios podem prover um **cargo de direcção intermédia de 3º grau ou inferior** a criar nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4º. Ou seja, cabe à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal a definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3ª e 6ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

O n.º 2 do artigo 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, aplicável à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, estabelece que os diplomas orgânicos os estatutários dos serviços públicos abrangidos pela presente lei estabelecem, expressamente, a área e os requisitos de recrutamento os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3º grau ou inferior.

Assim propõe-se a **criação da subdivisão de desenvolvimento económico e social** dirigida por uma **cargo de direcção intermédia de 3º grau**, a recrutar por **procedimento concursal**, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura adequada na área económica e social, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, com período de experiência nesta área de quatro anos em funções, cargos, carreiras ou categorias na área atrás referida, com remuneração equivalente à 6ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.



**CAPITULO I**  
**Âmbito e Missão**

**Artigo 1º**  
**Âmbito da Estrutura Organizativa**

1- A presente estrutura organizativa visa definir a missão do Município de Sernancelhe, os objetivos de cada unidade orgânica, os níveis de responsabilização e atuação, bem como estabelecer regras e princípios gerais de funcionamento dos serviços com vista a obter um melhor desempenho junto dos munícipes.

2 -O modelo de gestão é baseado em unidades orgânicas flexíveis constituídas por dois cargos direção intermédia de 2º grau e um cargo de direção intermédia de 3º grau.

3 – O desdobramento vertical das divisões e da subdivisão é por serviços, setores, núcleos e pelos gabinetes dependentes do Presidente da Câmara..

**Artigo 2º**  
**Missão**

A missão consiste em promover o desenvolvimento sustentável, tornando o Município de Sernancelhe atrativo, competitivo visando a superior qualidade de vida dos seus munícipes, sendo reconhecido:

a) Como destino turístico de excelência, de lazer, de trabalho, de aprendizagem e de visita;

b) Como uma autarquia que pela modernização, eficiência e qualidade dos seus equipamentos e serviços e pela sua oferta cultural contribui decisivamente para a sua atratividade;

c) Pela preservação do seu património histórico, religioso, cultural e ambiental;

d) Pela elevada importância que atribui aos seus recursos económicos endógenos;

e) Pela elevada importância que atribui ao empreendedorismo e ao desenvolvimento;

f) Pela elevada importância que atribui ao apoio aos munícipes mais desfavorecidos;

## **CAPÍTULO I**

### **Princípios, normas de actuação e gestão de serviços municipais**

#### **Artigo 3º**

#### **Princípios gerais**

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais agora aprovada, assenta nos princípios da competência, da simplificação e ou modernização administrativa, tendo como pano de fundo os desafios que, actualmente, se colocam aos Municípios. Neste contexto, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados e da garantia da participação dos cidadãos.

#### **Artigo 4º**

#### **Superintendência**

1 -- O Presidente da Câmara Municipal exercerá permanentemente superintendência e coordenação dos serviços municipais, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da adopção das medidas necessárias, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho, adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

2 – Os Vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **Artigo 5º**

##### **Dever de informação**

1 – Os trabalhadores têm o dever de conhecer as deliberações e decisões tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 – Aos titulares dos cargos de direcção e chefia, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do Município.

#### **Artigo 6º**

##### **Princípio da delegação de competências**

1 – A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, criando condições para uma maior rapidez nas decisões.

2 – O presidente será coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

3 – Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

4 – Nos casos pressupostos nos números anteriores, os vereadores darão ao Presidente da Câmara 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.

5 – O Presidente da Câmara poderá delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

#### **Artigo 7º**

##### **Princípio da evolução**

~~Handwritten signature~~

1 – A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações.

2 – Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objectivos enunciados e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 – Os responsáveis pelos serviços, ou através destes, qualquer trabalhador municipal, devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas.

4 – O presente Regulamento constitui o quadro de referência geral que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas, definidoras de aspectos de pormenor do funcionamento dos serviços.

C.M.  
Handwritten signature  
Handwritten signature  
toar  
ABP  
Handwritten signature

#### Artigo 8º

#### Competências gerais do pessoal dirigente e dos responsáveis dos gabinetes/serviços

1 – Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos;

2 – Comunicar ao Presidente da Câmara, fundamentalmente, se existem ou não necessidades de recrutamento de pessoal, identificando o cargo e quais as competências e área de formação académica ou profissional que o detentor de determinado cargo deva ser titular.

3 – Distribuir pelos trabalhadores as diversas competências e actividades que lhe forem cometidas;

4 – Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das actividades cometidas;

5 – Coordenar o relacionamento entre os diversos serviços;

6 – Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;

7 – Comunicar ao Presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;

Câmara Municipal de Sernancelhe  
Organização dos Serviços Municipais

---

- 8 – Participar activamente na avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- 9 – Participar nas provas de selecção dos concursos de pessoal afecto ou a afectar ao seu serviço;
- 10 – Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo serviço;
- 11 – Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento, Relatório de Actividades e Prestação de Contas, em todas as matérias que corram no respectivo serviço;
- 12 – Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade dos diversos serviços;
- 13 – Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;
- 14 – Executar outras funções que as leis, regulamentos ou deliberações dos órgãos municipais lhes impuserem;
- 15 – Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir, ao Aprovisionamento e ao Património, os elementos necessários ao registo de cadastro dos bens;
- 16 – Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, para a decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador;
- 17 – Assegurar a eficiência nos métodos e processo de trabalho e melhor emprego de todos os recursos humanos;
- 18 – Sempre que seja julgado conveniente, os dirigentes assistirão às reuniões;
- 19 – Colaborar no âmbito da implementação dos sistemas inerentes à problemática da modernização administrativa.

**CAPÍTULO II**

**Recursos Humanos**

**Artigo 9º**

**Mapa de pessoal**

- 1 – A Câmara Municipal, dispõe do Mapa de Pessoal .


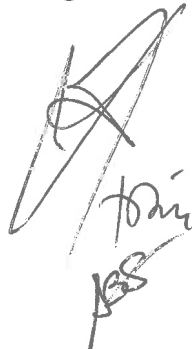


2 – O Mapa de Pessoal faz referência ao número de postos de trabalho, por tempo indeterminada e determinado, existentes no Município e a criar em cada ano.

3 – O restante pessoal com vínculo por tempo indeterminado ao Município, que se encontra nos regimes de requisição, destacamento ou comissão de serviço noutros organismos, nas licenças previstas no n.º 4 do artigo 235º do Código de Trabalho de Funções Públicas - Regime, também se encontram espelhados no referido Mapa de Pessoal.

4 – O Mapa de Pessoal é aprovado, mantido ou alterado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento e tornado público por afixação no órgão ou serviço e inserção na página electrónica, nos termos da legislação em vigor.

5 – Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

#### **Artigo 10º**

##### **Gestão dos recursos humanos**

1 – A afectação e mobilidade do pessoal para cada unidade ou subunidade orgânica serviço ou gabinete é definida por Despacho do Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 – As atribuições de cada unidade orgânica encontram-se previstas no presente Regulamento.

3 – As actividades que cada trabalhador se destina a cumprir ou executar, são da competência dos respectivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com a capacidade, experiência e qualificações profissionais detidas pelos seus colaboradores.

#### **Artigo 11º**

##### **Substituições**

1 – Os dirigentes intermédios serão substituídos, nas faltas e impedimentos, por técnicos adstritos às respectivas unidades, designados pelo Presidente da Câmara.

2 – Nas unidades orgânicas subunidades, gabinetes ou serviços sem cargos de direcção ou de chefia atribuída, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador que o Presidente da Câmara designar, sendo definidos por despacho os poderes que lhe forem conferidos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Estrutura organizacional**

#### **Artigo 12º**

#### **Modelo**

1 – Os serviços municipais organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto no artigo 9º, nº 1, alínea a), e artigo 10º, ambos do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro.

2- O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

a) Estrutura flexível: É composta por unidades orgânicas lideradas por **dois dirigentes intermédios de 2º Grau (chefes de divisão municipal), e um dirigente de intermédio de 3ª grau**, constituindo-se como uma componente variável na organização dos serviços municipais, que visam assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de optimização de recursos, cujas competências, de âmbito instrumental e operativo, se traduzem essencialmente em unidades técnicas de organização e execução, definidas pela Câmara Municipal;

b) Subunidades orgânicas: Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas (Secções), coordenadas por um coordenador técnico, que agregam actividades nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços municipais;

c) Gabinetes/Serviços: São de apoio a órgãos municipais e a unidades orgânicas flexíveis de natureza técnico/administrativa e ou operativa, não detendo carácter de subunidades orgânicas.

#### **Artigo 13º**

#### **Estrutura flexível**

1 – A Câmara Municipal de Sernancelhe, para prossecução das atribuições que legalmente lhe cabem, define que a estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo;
- c) **Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social**

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Das unidades orgânicas flexíveis**

##### **Secção I**

##### **Divisão Administrativa e Financeira**

##### **Artigo 14º**

##### **Missão da Divisão Administrativa e Financeira**

A missão específica da Divisão Administrativa e Financeira consiste no apoio aos órgãos autárquicos e seus membros, gerir com eficiência, eficácia e qualidade os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do município, fornecer informação fiável e em tempo útil e instruir o processo de decisão.

##### **Artigo 15º**

##### **Competência do Chefe de Divisão**

- 1 - Submeter a despacho do presidente da câmara devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução.
- 2 – Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- 3 – Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- 4 - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;



Câmara Municipal de Sernancelhe  
Organização dos Serviços Municipais

---

- 5 – Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- 6 - Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- 7 – Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos plano de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- 8 – Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- 9 – Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação á sociedade e a outros serviços públicos;
- 10 – Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- 11 – Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço ao prestar;
- 12 – Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço a prestar;
- 13 - Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma com cada um se empenha n a prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- 14 – Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autofromção;
- 15 – Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

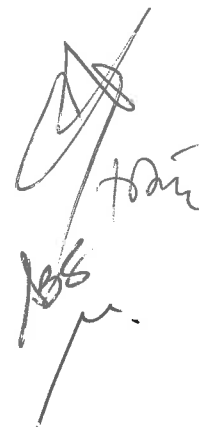


16 – Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada bem como a restituição de documentos aos interessados;

17 – O chefe de divisão exerce também as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da lei;

18 – Podem ainda delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direcção de grau inferior as competências que neles tenha sido delegada ou subdelegada com a faculdade de subdelegação e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante;

19 – A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos em qualquer trabalhador;



#### Artigo 16º

#### Competências da Divisão Administrativa e Financeira

**1 - A Divisão Administrativa e Financeira tem como função o apoio técnico-administrativo, patrimonial e financeiro, designadamente:**

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas
- c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão;
- d) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- e) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a certificação de factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- g) Assegurar o expediente relativo a actos eleitorais, referendos e recenseamento militar;
- h) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência recebida e expedida;

Câmara Municipal de Sernancelhe  
Organização dos Serviços Municipais

---

- i) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e reprografia;
- j) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respectivos mobiliários e equipamentos;
- k) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- l) Organizar e promover o controlo das actividades da Divisão, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- m) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- n) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no emprego de todos os recursos da Divisão;
- o) Coordenar a organização dos documentos da prestação de contas e a elaboração do relatório de gestão;
- p) Coordenar a preparação dos documentos previsionais do Município (orçamento, grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e plano de actividades mais relevantes);
- q) Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- r) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afecto às secções dela dependentes;
- s) Elaborar contratos de aquisição de locação ou de aquisições de bens móveis e aquisição de serviços, de arrendamento e outros e protocolos.
- t) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente contidas na matéria administrativa.

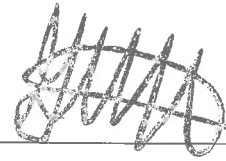
**Artigo 17º**

**Composição da Divisão Administrativa e Financeira**

**A Divisão Administrativa e Financeira integra os seguintes serviços:**

Serviço de Apoio ao Funcionamento dos Órgãos Autárquicos

Serviço de Recursos Financeiros e Compras



Serviço de Gestão do Património  
Serviço de Recursos Humanos  
Serviço de Prestação de Serviços aos Municípes  
Serviço de Atendimento, Informação e Comunicações  
Serviço de Controlo de Gestão e Melhoria Contínua  
Serviço de Informática



### Artigo 18º

#### Competências em especial da Divisão Administrativa e Financeira

##### 1 - Compete em especial à Divisão Administrativa e Financeira

##### 1.1. – No âmbito do serviço de apoio ao funcionamento dos órgãos autárquicos:

- a) Secretariar as reuniões e sessões;
- b) Colaborar na elaboração da ordem do dia;
- c) Elaborar as minutas e as actas;
- e) Distribuir os documentos pelos serviços respectivos;
- f) Proceder às notificações e publicidade das deliberações;
- g) Organizar a pasta dos documentos anexos às actas;
- h) Organizar os documentos para despacho do presidente e vereadores em conformidade com as respectivas distribuições de funções e competências próprias e delegadas;



João  
ABS

##### 1.2. – No âmbito do serviço de recursos financeiros e compras:

##### 1.2.1 – Contabilidade

- a) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais (orçamento, grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e plano de actividades mais relevantes), designadamente as despesas com pessoal previstas no respectivo mapa, as despesas de funcionamento, transferências, despesas de investimento em curso e a lançar, amortizações e juros e outras despesas.
- b) Elaborar alterações e revisões aos documentos previsionais em conformidade com instruções superiores;

- c) Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- d) Controlar a actividade financeira, designadamente através da verificação e declaração de cabimento e compromisso em todos os actos administrativos geradores de despesas;
- e) Emitir ordens de pagamento, em conformidade com as facturas devidamente conferenciadas pelos serviços responsáveis pela iniciativa da despesa, despachos e deliberações;
- f) Emitir guias de receita;
- g) Proceder à emissão e registo de cheques e juntar o comprovativo do meio de pagamento no respectivo processo de despesa,
- h) Proceder aos registos contabilísticos, respeitando as directivas contabilísticas em vigor;
- i) Manter, devidamente organizado, o arquivo de toda a documentação;
- j) Remeter, às diversas entidades públicas dentro dos prazos, os elementos contabilísticos e financeiros, determinados por lei;
- k) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de actualização de empréstimos;
- l) Efectuar a reconciliação bancária;
- m) Executar todo o expediente relacionado com a Secção.

### **1.2.2 – Tesouraria**

**Em conformidade com os procedimentos previstos no Sistema de Controlo**

**Interno:**

- a) Proceder à cobrança das receitas nos termos legais e regulamentares;
- b) Proceder a pagamentos após conferência do processo de despesa e recebe o recibo;
- c) Promover os pagamentos e os recebimentos por meios electrónicos;
- d) Elaborar os balancetes diários e o balancete mensal incluindo as reconciliações bancárias, e restantes documentos.
- e) Arquivo da documentação da tesouraria;

### **1.2.3. – Aprovisionamento**

- a) Utilização da plataforma electrónica para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, em colaboração com o serviço de apoio Administrativo da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços e outros contratos em conformidade com o Código dos Contratos públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.
- b) Proceder às acções prévias necessárias às consultas e/ou concursos para a aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, emite a requisição e acompanha o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- c) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diversos serviços municipais;
- d) Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- e) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- f) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamento não existente em armazém, através da respectivo pedido de aquisição emitido pelo armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimento, nos termos da legislação em vigor;
- g) Enviar à Contabilidade as facturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém e as requisições emitidas;
- h) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante, enviando-as depois à Contabilidade;
- i) Manter actualizado o ficheiro dos concursos de cada serviço permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- j) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de materiais, designadamente todo o tipo de requisições ao exterior;
- l) Elaborar as estatísticas respeitantes à actividade desta unidade orgânica;
- m) Assegurar o expediente e arquivo deste sector
- n) Executar outras tarefas que lhe forem incumbidas.

### **1.3 – No âmbito do Serviço de Gestão do Património**

#### **1.3.1 – Gestão do património**

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens moveis e imóveis;
- b) Promover a celebração de escrituras de compra e venda de acordo com as deliberações dos órgãos autárquicos;
- c) Proceder ao registo no inventário, nos termos legais e regulamentares, de todos os bens patrimoniais;
- d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários;
- e) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- f) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;;
- g) Controlar a carteira de seguros e apresentar propostas para a sua formalização;
- h) Executar todas as tarefas administrativas de expropriações em conformidade com o respectivo código;
- i) Cobrar as rendas dos imóveis municipais dentro dos prazos contratuais;
- j) Elaborar contratos de arrendamento e outros no âmbito da gestão do património;
- k) Serviço de limpeza das instalações;
- l) Executar quaisquer outras tarefas dentro do sector que lhe sejam superiormente solicitadas.

#### **1.3.2 – Gestão da Frota e Equipamentos Móveis**

- a) Centralizar e manter actualizado o registo de todas as viaturas municipais, e dos equipamentos móveis;
- b) Fazer a gestão técnica da manutenção das viaturas e máquinas em colaboração com o encarregado do parque de viaturas e máquinas especiais;

- c) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respectivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afectação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas correctivas necessárias;
- e) Colaborar com os outros serviços, satisfazendo as requisições de transportes que lhe forem apresentadas em conformidade com o regulamento internas aprovadas;
- f) Fazer gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis;
- h) Supervisionar a utilização de viaturas municipais por pessoas que não estejam afectas ao parque de viaturas e máquinas, fazendo as diligências necessárias para que sejam cumpridas as normas de controlo interno definidas em regulamento;
- i) Propor as medidas necessárias à renovação de viaturas e máquinas e colaborar nos processos de aquisição ou de grandes reparações feitas no exterior;

#### 1.4 – No âmbito do Serviço de Recursos Humanos

##### 1.4.1 – Gestão de Colaboradores

- a) Propor e colaborar nas acções respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, a fim de possibilitar uma correcta afectação de recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço, ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;
- b) Assegurar a tramitação dos procedimentos concursais para recrutamento e selecção de pessoal;
- c) Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação a termo determinado e indeterminado, prestação de serviços, promovendo o normal decurso dos processos, (elaboração de contratos, renovações);
- d) Acompanhar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública mantendo actualizada a lista de atribuição de pontos de todos os trabalhadores da Câmara Municipal;
- e) Organizar o Mapa de Pessoal;



- f) Colaborar na determinação/atribuição de alteração de posicionamentos remuneratórios;
- g) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- h) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensal;
- i) Processar os vencimentos dos funcionários e de outros colaboradores e outros abonos do pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das Instituições Bancárias, nos prazos estabelecidos superiormente;
- j) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como controlo e registo de assiduidade;
- k) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças;
- l) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- m) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários e restantes colaboradores, assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel;
- n) Elaborar anualmente o balanço social;
- o) Proceder à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos sectores depois de aprovados,
- p) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- q) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

#### **1.4.2 – No âmbito do Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho**

- a) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- b) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Contribuir a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;

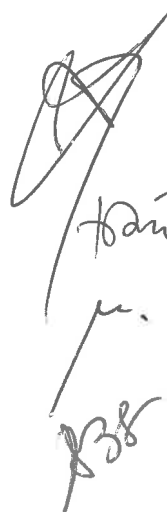


- d) Colaborar na definição de uma política de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;
- e) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;
- g) Proceder à marcação dos exames médicos de admissão, iniciais, periódicos e ocasionais, previstos na legislação em vigor;



#### **1.5. – No âmbito do Serviço de Prestação de Serviços aos Municípios**

- a) Gestão e fiscalização do espaço da feira e cobrança da taxa de ocupação;
- b) Emissão e renovação do cartão de vendedor ambulante;
- c) Emissão de alvará de licença para espectáculos e divertimentos públicos;
- d) Emissão da licença de ruído;
- e) Licenciamento da actividade exploração de máquinas de diversão;
- f) Licenciamento da actividade de transporte público em veículos automóveis ligeiros de passageiros;
- g) Emissão de alvarás de licenciamentos diversos;
- h) Emissão e renovação de cartas de caçadores;
- i) Assegurar o procedimento relativo à manutenção e inspecção dos ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;
- j) Em conformidade com os licenciamentos e serviços prestados por este serviço liquidar as respectivas taxas previstas na tabela em vigor.
- l) Executar as tarefas administrativas de carácter geral, que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;



#### **1.6 – No âmbito do serviço de Atendimento, Informação e Comunicações**

- a) Prestar atendimento e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;
- b) Assegurar a informação aos cidadãos, não só nas áreas de intervenção directa da Câmara Municipal, mas também nas áreas de emprego e formação;

- c) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/impressos;
- d) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos:
- d) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- e) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação;
- f) Passar certidões;
- g) Executar serviços administrativos de carácter genérico, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- h) Registar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço.
- i) Arquivar depois de catalogar todos os documentos, livros, e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- j) Organizar e manter actualizado os ficheiros das deliberações;
- l) Promover as encadernações dos Diário da República, actas, do copiador geral e da correspondência recebida;
- m) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- m) Acompanhar a gestão integrada do Arquivo Municipal;

## **1.7 – No âmbito do Serviço de Controlo de Gestão e Melhoria Contínua**

### **1.7.1 – Gestão da Qualidade**

- a) Promover a implementação, gestão, manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- b) Promover a correcta gestão dos Processo e Procedimentos de forma a garantir a eficácia do SGQ;
- c) Promover um eficiente controlo dos documentos e registos existentes no âmbito do SGQ;
- d) Promover a realização de auditorias internas;

- e) Promover o eficiente tratamento das não conformidades e acções correctivas detectadas;
- f) Promover a implementação de acções preventivas e de acções de melhoria;
- g) Desenvolver os procedimentos necessários com vista à avaliação do grau de satisfação dos munícipes relativamente aos serviços prestados pela autarquia;
- h) Promover a realização da revisão do sistema de gestão da qualidade;

### 1.8 – No âmbito do Serviço de Informática

- a) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- b) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo e nas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- c) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- d) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- e) Manter o software de exploração em condições operacionais, de acordo com o âmbito de responsabilidade que vier a ser atribuído;
- f) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento, executar os procedimentos de manutenção que lhe vierem a ser cometidos e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- g) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o núcleo e de acordo com o estabelecido no sistema de controlo interno.
- h) O núcleo de informática é hierarquicamente dependente do chefe de divisão administrativa e financeira, podendo receber ordens, orientações ou instruções funcionais dos restantes chefes de divisão para a realização das competências.

## Secção II

### Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

**Artigo 19º**

**Missão da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo**

A missão da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo consiste em planear, implementar, executar e acompanhar os projetos constantes do Plano Plurianual de Investimentos, gerir o ordenamento do território, a edificação e urbanismo e os equipamentos municipais, e na prestação de bens e serviços em qualidade e satisfação dos cidadãos.

**Artigo 20º**

**Competência do Chefe de Divisão**

- 1 - Submeter a despacho do presidente da câmara devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução.
- 2 – Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- 3 – Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- 4 - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;
- 5 – Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- 6 - Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- 7 – Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos plano de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- 8 – Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- 9 – Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam

simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação á sociedade e a outros serviços públicos;

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

11 – Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço ao prestar;

12 – Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço a prestar;

13 - Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma com cada um se empenha n a prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

14 – Identificar as necessidades de formação especifica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autofromção;

15 – Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

16 – Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada bem como a restituição de documentos aos interessados;

17 – O chefe de divisão exerce também as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da lei;

18 – Podem ainda delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direcção de grau inferior as competências que neles tenha sido delegada ou subdelegada com a faculdade de subdelegação e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante;

19 – A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processo em qualquer trabalhador;

## Artigo 21º

### Competências Gerais da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

**A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo atribuições funções técnicas operacionais, designadamente:**

- a) Dirigir e coordenar a divisão.
- b) Planear e controlar a execução da política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território definida pelos órgãos autárquicos e instrumentos de gestão territorial;
- a) Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação;
- b) Velar pela preservação e a defesa do meio ambiente;
- c) Coordenar o serviço de fiscalização municipal, fornecendo-lhe as informações e o apoio técnico necessários às suas actividades, através de procedimentos aprovados;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão, nomeadamente, do plano plurianual de investimentos e de actividades e na elaboração do relatório de gestão;
- e) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- f) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;
- g) Planear, programar, executar e controlar as obras municipais.
- h) Apoiar os outros serviços municipais com os meios técnicos de que dispõe;
- i) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão;
- j) Recolher os indicadores necessários relativos às suas actividades para integração em contabilidade de custos, da responsabilidade da divisão administrativa e financeira.
- k) Planeamento, programação, execução, e controlo das actividades relacionadas com a rede viária e arruamentos, a limpeza e higiene públicas, o abastecimento

de água, o saneamento, os espaços verdes, o ordenamento do trânsito e o estacionamento das viaturas, a sinalização urbana e da rede viária municipais, a iluminação pública, os cemitérios, as oficinas e o parque de máquinas e viaturas.

l) Outras tarefas que lhe forem determinadas.

### **Artigo 22º**

#### **Composição da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo**

**A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU) integra os seguintes serviços:**

Serviço de Construção e Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos Municipais;

Serviço de Urbanização e Edificação;

Serviço de Ordenamento do Território;

Serviço de Gestão de Águas e Saneamento;

Serviço de Gestão da Rede Viária;

Serviço de Gestão de Jardins, Espaços Verdes e Ambiente;

Serviço de Gestão de Armazéns e Materiais;

Serviço de Obtenção de Financiamento Através de Candidaturas.

Serviço de Oficinas

### **Artigo 23º**

#### **Competências em especial da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo**

**Compete em especial à Divisão Técnica de Obras e Urbanismo:**

**1 – No âmbito do Serviço de Construção e Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos Municipais :**

**1.1. - Serviço de apoio administrativo:**

a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respectivos procedimentos em termos de informações, notificações, instrução de processos, audiência dos interessados e arquivo;



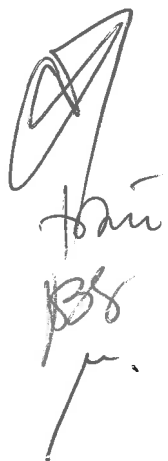
- b) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;
- c) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;
- d) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios, designadamente relativamente a procedimentos concursais e ajustes directos e introduzi-los nas plataformas electrónicas;
- e) **Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento da Divisão Administrativa e Financeira**, na utilização na plataforma electrónica dos contratos públicos cadernos de encargos, programas de concursos públicos, convites para ajustes directos e outras formas de procedimentos de concursos, bem como todas as outras formalidades legalmente exigidas;
- f) Elaborar contratos de empreitada;
- g) Organizar e remeter os contratos a visto do Tribunal de Contas;
- h) Exercer outras funções de secretariado, despacho e arquivo administrativo;

**1.2. – Serviço de construção e manutenção de infraestruturas e equipamentos:**

- a) Promover a elaboração dos projectos previstos no **Plano Plurianual de Investimentos** mediante a elaboração das peças dos procedimentos e introduzi-los na plataforma dos contratos públicos;
- b) Promover a construção dos equipamentos previstos no **Plano Plurianual de Investimentos** mediante a elaboração das peças dos procedimentos e introduzi-los na plataforma dos contratos públicos;
- c) Promover a escolhas dos procedimentos concursais em função dos valores dos contratos, dos critérios materiais e de outras regras do procedimento;
- d) Participar nos júris dos procedimentos;
- e) Fixar os critérios, factores e subfactores de adjudicação, prestar esclarecimentos, proceder à análise das propostas e propor a adjudicação;
- f) Definir os documentos de habilitação e o modo de apresentação;
- g) Fixar o modo de prestação da caução e o seu valor;
- h) Proceder às consignações elaborando os respectivos autos;
- i) Elaborar o plano de trabalhos;
- j) Propor a suspensão dos trabalhos quando exigível;



- k) No âmbito das modificações objectivas do contrato propor a execução de trabalhos a mais, definir os preços e os prazos e informar sobre trabalhos a menos;
- l) Informar sobre as prorrogações dos prazos;
- m) Proceder à medição dos trabalhos, elaborar os respectivos autos e propor ao órgão competente a sua aprovação;
- n) Participar nas vistorias de recepção provisória, elaborar os respectivos autos e propor a sua homologação pelo órgão competente;
- o) Proceder ao controlo dos prazos de garantia e informar relativamente a todos os defeitos da obra e dos equipamentos nela integrados que sejam identificados até ao termo do prazo de garantia;
- p) Participar nas vistorias de recepção definitiva, elaborar os respectivos autos e propor a sua homologação pelo órgão competente;
- q) No âmbito da liquidação da empreitada e do relatório final proceder à elaboração da conta, notificação ao empreiteiro e elaborar o relatório final a enviar ao Instituto da Construção e do Imobiliário I.P.
- r) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;



#### Artigo 24.º

#### Serviço de Urbanização e Edificação

##### 1 – Ao Serviço de Urbanismo e Edificação compete:

##### 1.1. – No âmbito do apoio administrativo:

- a) Cada procedimento é acompanhado pelo gestor do procedimento a quem compete assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual designadamente a recepção, registo, promoção da instrução, consulta a entidades externas, informações e notificações, controlo de prazos, emissão de alvarás. liquidação de taxas em conformidade com a tabela em vigor, e elaboração dos mapas mensais de estatísticas, quando exigíveis, relativamente a processos de licenciamento e comunicação prévia de edificação; obras de construção; obras de reconstrução sem preservação das fachadas; obras de

ampliação; obras de alteração; obras de conservação; obras de demolição; obras de urbanização, operações de loteamento; operações urbanísticas; trabalhos de remodelação dos terrenos; obras de escassa relevância urbanística; obras de reconstrução com preservação das fachadas.

b) Compete ainda a este serviço de apoio administrativo a recepção, registo, promoção da instrução, consulta a entidades externas, informações e notificações, controlo de prazos, emissão de alvarás, liquidação de taxas, utilização de edifícios ou suas fracções; propriedade horizontal, operações de destaque; ocupação da via pública por motivo de obras e abastecimento de combustíveis, bem com áreas de serviço a instalar na rede viária municipal.

c) Promover as operações relacionamentos com a comunicação prévia e comunicação prévia com prazo através do balcão único electrónico previsto no designado “Balcão do Empreendedor” previsto no Decreto-lei n.º 48/2011, de 1 de Abril.

d) Promover todas as operações administrativas relacionados com o licenciamento industrial;

b) Organizar os processos para despacho ou deliberação dos respectivos órgãos em conformidade com as suas competências próprias, delegadas ou subdelegadas.

c) Assegurar a execução dos despachos e deliberações;

d) Emitir certidões, fornecer fotocópias nos termos do regulamento da edificação e urbanização;

e) Organizar e arquivar os processos;

### **1.2. – No âmbito da análise técnica:**

a) Análise dos projectos de arquitectura e de especialidades;

b) Apreciar e informar os processos de licenciamento e comunicação prévia de edificação; comunicação prévia com prazo nos termos do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de Abril, obras de construção; obras de reconstrução sem preservação das fachadas; obras de ampliação; obras de alteração; obras de conservação; obras de demolição; obras de urbanização, operações de loteamento; operações urbanísticas; trabalhos de remodelação dos terrenos; obras de escassa relevância urbanística; obras de reconstrução com preservação

das fachadas, informação prévia; utilização de edifícios ou suas fracções; propriedade horizontal, operações de destaque; ocupação da via pública e publicidade, licenciamento industrial, e abastecimento de combustíveis, bem com áreas de serviço a instalar na rede viária municipal.

- c) Verificação das declarações dos autores dos projectos e termos de responsabilidade,
- d) Análise dos pareceres das entidades externas;
- e) Participar nas vistorias, elaborar os respectivos autos, elaborar os autos de recepção provisória e definitiva das obras de urbanização;
- f) Propor o valor da caução, cedências patrimoniais e cumprimento de outras obrigações dos promotores;
- g) Proceder aos cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infraestruturas e outras operações urbanísticas, bem como dos encargos mais-valias nos termos do regulamento municipal;
- f) Propor as medidas de tutela da legalidade urbanística;
- d) Emissão de pareceres e propostas de decisão;

### Artigo 25º

#### Serviço de Ordenamento do Território

**1 – Ao serviço de ordenamento do território compete:**

**1.1- No âmbito dos planos de ordenamento do território em vigor:**

- a) Manter actualizadas as informações necessárias à elaboração, alteração, revisão e avaliação dos instrumentos de gestão territorial;
- b) Propor e justificar a elaboração e aprovação de instrumentos de gestão territorial e dar apoio técnico necessário;
- c) Propor e justificar alterações, revisões ou suspensões dos instrumentos de gestão territorial em vigor;
- d) Fazer relatórios periódicos sobre os instrumentos de gestão territorial, de modo a habilitar a Câmara Municipal a avaliar a adequação desses

- instrumentos à política definida e a rever, quando necessário, a sua política de desenvolvimento e ordenamento do território;
- e) Fornecer informações de carácter estatístico, técnico e científico que forem pedidos pelas entidades que têm funções de acompanhamento da política regional ou nacional de ordenamento do território;
  - f) Garantir o direito do cidadão à informação sobre os instrumentos de gestão territorial;
  - g) Acompanhar a evolução da política de solos e apresentar propostas de aquisição ou alienação de solos, incluindo a fundamentação de propostas e acompanhamento técnico de iniciativas de negociação e de expropriação;
  - h) Caracterizar as áreas ocupadas com construções ilegais ou degradadas e propor as medidas necessárias ao devido ordenamento;
  - i) Tomar a iniciativa ou colaborar em estudos e propostas de medidas necessárias para a salvaguarda do meio ambiente e do património histórico e cultural;
  - j) Acompanhar a qualidade ambiental através de acções de fiscalização preventiva e de vistorias;
  - k) Desenvolver acções tendentes a resolver problemas relacionados com a qualidade ambiental que se enquadrem na competência da Câmara Municipal e promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento com vista à preservação de boa qualidade ambiental;
  - l) Colaborar na definição dos parâmetros de ocupação e utilização do solo que deverão integrar os instrumentos de gestão territorial, de modo a salvaguardar e valorizar os recursos e valores naturais e compatibilizar as funções de protecção, regulação e enquadramento com os usos produtivos, o recreio e o bem-estar das populações.

#### **1.2. – No âmbito do serviço de Desenho e da Topografia**

- a) Executar todas as tarefas nas áreas de desenho e topografia solicitados;
- b) Recolher, organizar à elaboração dos processos, nomeadamente actualização cartográfica e medição de áreas;
- c) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernamento das peças elaboradas;

- d) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
- e) Proceder à requisição interna ou externa do material necessário à execução das acções;

### Artigo 26º

#### Serviço de Águas e Saneamento,

#### 1 – Ao serviço de Águas, Saneamento, compete:

##### 1.1.- No âmbito do serviço de apoio administrativo

- a) Atendimento dos munícipes;
- b) Elaboração, registo e cancelamento de contratos;
- c) Elabora os processos de mudança de contadores, remetendo-os aos serviços externos após despacho;
- d) Elabora ordens de serviço de avarias e remetendo-as ao serviço externo após despacho;
- e) Procede ao lançamento informático dos contratos, cancelamentos de contratos e outros registos indispensáveis relativamente aos consumidores designadamente quanto à forma de pagamento;
- f) Procede à liquidação de facturas que não foram efectuadas pelos leitores cobradores, para cobrança na tesouraria;
- f) Notifica os consumidores sobre facturas em débito;
- g) Calcula e liquida juros de mora;
- h) Emite certidões de dívida e elabora todo o processo de execução para cobrança coerciva de dívidas no âmbito do serviço;
- i) Arquivo da documentação;

##### 1.2. – No âmbito do serviço de abastecimento de água

- a) Dar execução ao plano de abastecimento de água do Município;
- b) Gerir os sistema de da rede pública de abastecimento de água para consumo humano;
- c) Elaborar orçamentos de trabalhos a realizar;

- d) Executar as ligações dos ramais;
- e) Proceder às mudanças de contadores;
- f) Proceder à reparação de avarias;
- g) Proceder ao corte do abastecimento;
- h) Proceder à fiscalização do sistema de abastecimento de água;
- i) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos deste serviço;
- j) Proceder à requisição interna ou externa do material necessário à execução deste serviço

**1.3. – No âmbito do serviço de controlo e qualidade e tratamento de afluentes**

- a) Elaboração do Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) até 30 de Setembro, no portal da ERSAR *online*;
- b) Pedido de isenção da pesquisa de pesticidas à Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural até 31 de Julho;
- b) Divulgação dos dados da qualidade da água, através da afixação de um edital por cada trimestre de monitorização;
- c) Comunicar os resultados da verificação da qualidade da água para consumo humano obtidos na implementação do PCQA aprovado, à ERSAR até 31 de Março do ano seguinte àquele a que dizem respeito, através do IDQA;
- d) Comunicar as situações de incumprimento dos valores paramétricos estabelecidos nas partes I, II e III do anexo I do Decreto-Lei n.º 306/2007 de 27 de Agosto, à ERSAR até ao fim do dia útil seguinte àquele em que se teve conhecimento da sua ocorrência pelo laboratório.;
- e) Solicitar de imediato, nas situações de incumprimento dos valores paramétrico atrás referidos, ao laboratório análises de verificação;
- f) Para a correcção dos incumprimentos fazer a investigação das causas que lhes deram origem, e identificação das medidas adoptadas. Conhecidos os resultados das análises de verificação, referidas no ponto anterior, fazer a comunicação à ERSAR até ao 5.º dia útil seguinte à data de conclusão do processo, onde se menciona também as causas apuradas e as medidas correctivas adoptadas.

- g) Monitorização do efluente das várias etar's compactas existentes no concelho de Sernancelhe, de acordo com o disposto nas respectivas licenças de utilização dos recursos hídricos para a descarga de águas residuais;
- h) Comunicar os resultados obtidos no programa de autocontrolo trimestralmente à ARH Norte;
- i) Renovar as licenças de utilização dos recursos hídricos para a descarga de águas residuais perante a ARH;

**1.4. – No âmbito do serviço de saneamento;**

- a) Dar execução ao plano de rede pública de saneamento do Município;
- b) Gerir os sistema de da rede pública de saneamento;
- c) Elaborar orçamentos de trabalhos a realizar;
- d) Executar as ligações dos ramais;
- e) Proceder à reparação de avarias;
- f) Proceder à fiscalização do sistema;
- g) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos deste serviço;
- h) Proceder à requisição interna ou externa do material necessário à execução deste serviço;

**1.5. – No âmbito do serviço de leituras e cobranças**

- a) Proceder à leitura dos contadores em conformidade com o plano estabelecido;
- b) Introdução das leituras no sistema informático e impressão das facturas/recibo;
- c) Proceder à cobrança em conformidade com o estabelecido no regulamento de controlo interno;
- d) Remeter ao serviço de apoio administrativo a facturação não paga pelos consumidores;
- e) Comunicar as avarias e anomalias no sistema;
- f) Proceder à fiscalização do sistema;

**Artigo 27º**

**Serviço de Gestão da Rede Viária**



**1. – Ao serviço de Gestão da Rede Viária compete:**

**1.1- No âmbito da construção e conservação da rede viária municipal:**

- a) Dar execução ao plano de desenvolvimento da rede viária municipal;
- b) Promover, coordenar e controlar as obras por administração directa, referentes construção e conservação das obras de arte, arruamentos, estradas e caminhos municipais, remetendo ao serviço de recurso financeiros as fichas do POCAL relativas ao custo mão de obra, máquinas e viaturas;
- c) Promover a conservação das obras de arte, arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- d) Inspeccionar periodicamente as obras de arte, arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- e) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos deste serviço;
- f) Proceder à requisição interna ou externa do material necessário;

**1.2 – No âmbito do serviço de pintura e sinalética:**

- a) Manter em condições de operacionalidade a sinalização e demarcação existente;
- b) Promover a conservação dos equipamentos;
- c) Elaborar o cadastro dos equipamentos;
- d) Promover a aplicação de novas unidades de sinalização;
- e) Proceder à requisição interna ou externa do material necessário;

**Artigo 28º**

**Serviço de Gestão de Jardins, Espaços Verdes e Ambiente**

**1. – Ao serviço de jardins, espaços verdes e ambiente compete.**

- a) A implantação, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais;
- b) A implantação, manutenção, conservação, e fitossanidade de árvores na via pública e parques municipais;

- c) A implantação e conservação dos sistemas de rega em colaboração com o serviço de abastecimento de água;
- d) A implantação, manutenção e exploração de viveiros de árvores e plantas para utilização pelos seus serviços e venda a particulares nas condições definidas em regulamento;
- e) O fornecimento, aplicação, recolha e controlo de plantas e flores em eventos ou situações definidos ou autorizados superiormente;
- f) A vigilância dos parques e jardins públicos;
- g) A manutenção e vigilância dos parques infantis e outros equipamentos implantados nos espaços sob sua responsabilidade.
- h) Assegurar o correcto funcionamento das ETAS e ETARs, propondo e executando os trabalhos relacionados com a desinfeção análises químicas e bacteriológicas;
- i) Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação de serviços de recolha de resíduos sólidos;
- j) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias sempre que se verifique a violação das normas de higiene e salubridade;
- k) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, protecção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente;

### Artigo 29º

#### Serviço de Armazém e Materiais

##### 1 – Ao serviço de armazém e materiais compete

- a) Assegurar o correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão dos *stocks*;
- b) Recebe e confere o material em conformidade com requisições externas e emitidas pelo Serviço de Aprovisionamento e guias de remessa..
- c) Fornece o material aos serviços mediante requisição interna e regista informaticamente.
- d) Remete ao Serviço de Aprovisionamento os pedidos de aquisição;

- e) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas;
- f) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- g) Promover a elaboração do inventário anual do armazém;
- h) Executar as demais tarefas previstas no POCAL e no Sistema de Controlo Interno e outras de que for incumbido.

### **Artigo 30º**

#### **Serviço de Obtenção de Financiamento Através de Candidaturas.**

**1 – Ao Serviço de Obtenção de Financiamento Através de Candidaturas compete:**

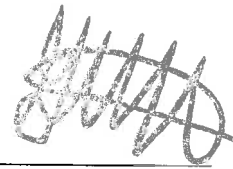
- a) Identificar possíveis fontes de financiamento para os projectos promovidos pela autarquia;
- b) Elaborar os processos de candidatura, promover a sua correcta instrução de acordo com os regulamentos aplicáveis e submetê-los à aprovação das autoridades competentes;
- c) Efectuar a gestão dos processos de candidatura aprovados, designadamente através da elaboração dos respectivos pedidos de pagamento, relatórios intercalares e relatórios finais;
- d) Promover sempre que necessário a elaboração dos processos com vista à reprogramação das candidaturas aprovadas,

### **Artigo 31º**

#### **Oficinas**

**Compete ao serviço de oficinas:**

- a) Programar, encomendar ao exterior, executar e controlar os trabalhos officinais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;



b) Fazer gestão económica das oficinas de forma a minimizar os custos, tendo em atenção os recursos humanos, as matérias primas, os equipamentos, a energia, o tempo e outros factores de produção;

c) Fazer a gestão administrativa das oficinas colaborando com a Divisão Administrativa e Financeira na aquisição de bens necessários quando não existam no armazém e controlar a existência física das máquinas, equipamentos, ferramentas, matérias primas e outros bens que estejam afectos às suas actividades, fazendo os registos previstos nas normas do controlo interno;

d) Registrar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos da produção;

e) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.



João  
195  
m.

### **Secção III**

#### **Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social**

#### **Artigo 32º**

##### **Missão da Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social**

A missão da Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social, consiste na oferta de diferentes serviços nas áreas sociais, na promoção do desenvolvimento económico de forma inovadora e diferenciada visando a qualidade de vida e a equidade social.

#### **Artigo 33º**

##### **Competência do dirigente intermédio de 3º grau**

1 - Submeter a despacho do presidente da câmara devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução.

2 - Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

Câmara Municipal de Sernancelhe  
Organização dos Serviços Municipais

---

- 3 – Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- 4 - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;
- 5 – Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- 6 - Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- 7 – Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos plano de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- 8 – Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- 9 – Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação á sociedade e a outros serviços públicos;
- 10 – Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- 11 – Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço ao prestar;
- 12 – Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço a prestar;
- 13 - Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma com cada um se empenha n a prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

d) a gestão da Escola de Trânsito, Biblioteca Municipal, Centro de Artes, Auditório Municipal, Posto de Turismo, Casa da Criança, Exposalão, Arquivo Municipal e os Complexos Desportivos Municipais.

### Artigo 35º

#### Composição da Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social ;

A Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social integra os seguintes serviços:

- Serviço de Acção Social e Saúde,
- Serviço de Educação;
- Serviço de Cultura
- Serviço de Desporto e Lazer
- Serviço de Desenvolvimento Local
- Serviço de Turismo
- Serviço das Relações com os Cidadãos e Entidades Externas

### Artigo 36º

#### Competências em especial da Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social

#### 1 – Compete em especial da Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social

##### 1.1. – No âmbito do Serviço de Acção Social e Saúde,

- a) Dar particular atenção e dirigir acções a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e á família;
- b) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;
- c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos;
- d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, o rendimento social de inserção e a luta contra a pobreza;

- 
- 14 – Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- 15 – Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- 16 – Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada bem como a restituição de documentos aos interessados;
- 17 – O chefe de divisão exerce também as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da lei;
- 18 – Podem ainda delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direcção de grau inferior as competências que neles tenha sido delegada ou subdelegada com a faculdade de subdelegação e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante;
- 19 – A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos em qualquer trabalhador;

### **Artigo 34º**

#### **Competências gerais**

##### **1 - À Subdivisão de Desenvolvimento Económico e Social compete:**

- a) Assegurar a gestão das infraestruturas e actividades culturais e desportivas do município
- b) Desenvolver as actividades nas áreas de acção social, educação, saúde, cultura, desporto e lazer, turismo, arquivo histórico, propondo superiormente as acções que achar convenientes;
  - a) Apoiar os conselhos locais;
  - b) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da acção social desenvolvida;
- c) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

São também atribuições da Divisão de Acção Social, Desporto, Cultura e Educação;

- e) Detectar carências de saúde da população e propor e aplicar as medidas convenientes, em pareceria com os serviços da administração do estado, nomeadamente, do âmbito da Comissão Concelhia de Saúde prevista no Decreto - Lei n.º335/93, de 29 de Setembro;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respectivas campanhas de prevenção e profilaxia em colaboração com o serviço de sanidade animal;
- g) Apoiar o Conselho Local de Acção Social e a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- h) Efectuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;
- i) Recolher aos fundos de apoio nacionais e comunitários;
- j) Promover a participação da sociedade civil em acções de voluntariado;
- k) Propor e executar projectos e programas especiais e integrados se intervenção social;
- l) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.
- m) Analisa as candidaturas à comparticipação em medicamentos, informa e após aprovação remete à contabilidade para liquidação de acordo com o regulamento.

**1.2.- No âmbito do Serviço de Educação:**

- a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia;
- b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município no processo de descentralização;
- c) Assegurar e gerir os transportes escolares, promovendo os respectivos concursos na plataforma electrónica em colaboração com o Serviço de Aprovisionamento da Divisão Administrativa e Financeira.
- d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;
- e) Assegurar a acção social escolar;
- f) Lançar acções de alfabetização da população adulta;



- g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adopção de medidas que foram julgadas necessárias;
- h) Apoiar o conselho local de educação;
- i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

### **1.3. – No âmbito do Serviço da Cultura**

- a) Promover a conservação e gerir o património cultural construído, bem como os equipamentos;
- b) Promover actividades culturais e artísticas;
- c) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objectivos afins;
- d) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia;
- e) Promover o teatro e a música popular;
- f) Gerir o arquivo e divulgar a documentação considerada relevante para a história;
- g) Integrar a rede nacional de arquivos;
- h) Cooperar com o Instituto dos Arquivos Nacionais – Torre do Tombo, em conformidade com os respectivos programas.

### **1.4. – No âmbito do Serviço de Desporto e Lazer**

- a) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto,
- b) Promover e apoiar as realizações desportivas;
- c) Estimular a constituição de associações desportivas;
- d) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos;
- e) Mobilizar a juventude para a prática do desporto.
- f) Organizar, em cooperação com as freguesias, actividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;

### **1.5 - No âmbito do Serviço de Desenvolvimento Local**

- a) Elaborar/desenhar programas baseados em objectivos claros e lógicas de intervenção, com base em indicadores adequados para a cooperação,

permitindo a apresentação significativa de resultados e de impactos, utilizando métodos quantitativos e qualitativos;

- b) Promover a integração e a complementaridade de instrumentos de engenharia financeira (combinar as bonificações de juros e de taxas com formas de financiamento reembolsável) junto do sector empresarial dos diversos sectores de actividade e dos potenciais empresários, como estímulo ao investimento e ao aumento da empregabilidade;
- c) Desenvolver programas de acção orientados para capacitação territorial, através de uma gestão integrada ao nível multisectorial e pluridimensional das políticas e para a capacitação institucional, entre os vários parceiros sociais com vista a uma gestão partilhada do território;
- d) Desenvolver estratégias de concentração temática em torno dos recursos endógenos como o leitmotiv e a base de alavancagem da economia local numa perspectiva diferenciada e sustentável;
- e) Apoiar a elaboração, gestão e acompanhamento de candidaturas co-financiadas por fundos comunitários, nomeadamente, o apoio na elaboração de processos de candidatura, pedidos de pagamento e relatórios de execução intercalares e finais na óptica da entidade promotora;
- f) Efectuar estudos de mercado com vista à identificação dos sectores tendenciais de procura e de concorrência, avaliar as potencialidades do mesmo, a receptividade a novos produtos e apoiar a definição da respectiva estratégia através de análises macro envolventes com vista à determinação das linhas orientadoras por sectores de actividade;
- g) Estudar, preparar e orientar a recolha de dados de natureza estatística relativos aos vários sectores de actividade, segundo uma amostra caracterizadora de uma determinada realidade e proceder à sua análise, classificação, interpretação e apresentação (recorrer a diversas fontes de informação tais como inquéritos, resultados correntes da actividade administrativa, estimativas e previsões, etc.);
- h) Responder a pedidos específicos por parte da comunidade empreendedora e a prestar auxílio ao indivíduo que pretenda dar os primeiros passos em direcção à consolidação da sua ideia e na identificação dos serviços de apoio que melhor se adequam ao seu caso específico, com especial incidência na

vertente do comércio, turismo e artesanato numa lógica de reaproveitamento dos recursos endógenos, assistida por critérios de inovação e criatividade;

- i) Delinear uma campanha de marketing Territorial coerente e orientada para residentes e não residentes;
- j) Planear, preparar, desenvolver e avaliar sessões de formação e informação, aplicando os respectivos métodos e técnicas pedagógicas adequadas;
- k) Planear e ou apoiar o desenvolvimento de eventos públicos institucionais e ou promocionais com ocorrência esporádica, periódica ou de oportunidade, com um raio de abrangência local, regional, nacional e internacional para um público corporativo, consumidor ou coporativo/consumidor e que podem assumir a forma de um evento social, cultural, turístico, desportivo, divulgação de produtos;
- l) Colaborar com o Gabinete de Turismo na elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico ao nível da gestão e planeamento do Sector do Turismo;
- m) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara;

#### **1.6 – No âmbito do Serviço de Turismo**

- a) Contribuir para a promoção de uma nova imagem do Município, reforçando a integração nos circuitos de oferta turística da Região, enquanto destino ligado à fruição dos recursos patrimoniais, históricos e paisagísticos;
- b) Assegurar e gerir o funcionamento do Posto de Turismo, nomeadamente no que diz respeito à divulgação de publicações, folhetos, e de actividades de interesse turístico;
- c) Efectuar a gestão, actualização e operacionalização das plataformas de promoção turística;
- d) Avaliar as necessidades do mercado e do potencial turístico da Região, com o intuito de organizar um calendário de actividades com capacidade de atrair visitantes;

- e) Realizar acções de marketing e de promoção turística do Município, organização de eventos, acompanhamento e orientação na produção de suportes de comunicação e divulgação do sector;
- f) Gerir os processos de interacção dinâmica de todos os agentes integrados na envolvente turística (turista, comunidade de acolhimento, agentes económicos públicos e privados);
- g) Contribuir, a operacionalidade de projectos de desenvolvimento turístico;
- h) Inventariar recursos adequados ao sistema turístico;
- i) Produzir a estatística dos movimentos turísticos;
- j) Efectuar a avaliação da satisfação dos visitantes;
- k) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

#### 1.7. – No âmbito do Serviço das Relações com Cidadãos e Entidades Externas

- a) Promover junto da população, especialmente a do Município e demais instituições, a sua imagem enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
  - b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do Município, face às necessidades do seu desenvolvimento e aos problemas concretos da população;
  - c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.
- a) Produção e difusão da informação escrita e audiovisual, relativa à actividade dos órgãos municipais e dos serviços;
  - b) Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;
  - c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional e regional, com vista à difusão de informação municipal;
  - d) Proceder à elaboração do Boletim Municipal;
  - e) Recolher, analisar e difundir diariamente, toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente ou de interesse municipal;
  - f) Gerir o arquivo de imprensa, com o recorte, selecção e classificação dos artigos relevantes para a Câmara e a elaboração de dossiers temáticos;

- g) Propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual com interesse para a autarquia;
- h) Assegurar, em colaboração com outros serviços, as funções de protocolo nas cerimónias, actos oficiais e outras manifestações de iniciativa municipal;
- i) Colaborar na organização das deslocações oficiais do Executivo Camarário no País e no estrangeiro;
- j) Apoiar na organização, recepção e estadia das entidades individuais ou colectivas convidadas pela Câmara;
- k) Colaborar com outros serviços na expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- l) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Município;
- m) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria de relacionamento entre o poder autárquico e os municípios;
- n) Propor a aquisição de material promocional;
- o) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

## **CAPÍTULO V**

### **Gabinetes e Serviços não dependentes das unidades orgânicas flexíveis**

#### **Artigo 37º**

##### **Gabinete de Apoio Pessoal**

###### **1 – Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete:**

- a) Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores Tempo Inteiro;
- b) Organizar as respectivas agendas;
- c) Realizar todas as diligências necessárias à representação do presidente e vereadores nos actos públicos;
- d) Analisar e preparar o expediente para despachos e posterior registo e reencaminhamento;
- e) Promover contactos com os órgãos da autarquia e os órgãos da administração pública;

- f) Coligir toda a informação divulgada nos órgãos de comunicação social que diga respeito ao município;
- g) Estabelecer por determinação do presidente da câmara todos os contactos com os órgãos de comunicação social, para divulgação das actuações da câmara;
- h) Apoiar as relações protocolares do Município;
- i) Garantir as relações institucionais, intermunicipais, e internacionais do município, preparando-as e desenvolvendo-as;
- j) Compete ainda ao gabinete de Apoio Pessoal a divulgação de toda a actividade da Autarquia, bem como conceber e implementar as regras e procedimentos de atendimento aos munícipes, assegurando o exercício do direito á informação e encaminhamento dos munícipes aos serviços competentes.

### Artigo 38º

#### Serviço de Fiscalização Municipal

##### 1 - Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, comunicações e comunicações sem prazo nos termos do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de Abril, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instrução de processos de contra-ordenação
- b) Fiscalizar obras particulares em cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente o regulamento das edificações urbanas;
- c) Participar imediatamente os factos ilícitos constatados em matéria de obras particulares, lavrando o competente auto de notícia, devidamente fundamentado em razões de facto e de direito;
- d) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do Presidente da Câmara, em matéria de obras particulares, especificamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;
- e) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município de forma a impedir construções clandestinas;

- f) Notificar o embargo das construções ilegais que careçam da respectiva licença;
- g) Velar pelo regular funcionamento da feira;
- h) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativamente ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente de produtos alimentares, em colaboração com as outras autoridades oficiais;
- i) Executar, por determinação do presidente da câmara ou vereadores as notificações que lhe forem entregues pelos diversos serviços municipais;
- j) Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;
- k) Notificar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;
- l) Coordenar, em ligação com as demais unidades orgânicas a acção da fiscalização de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários sectores da gestão municipal;
- m) Cumprir o regulamento de fiscalização.

**Artigo 39º**  
**Gabinete Jurídico**

**1 – Ao Gabinete Jurídico compete:**

- a) Prestar assessoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais;
- b) Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias essenciais à gestão municipal, analisar os seus impactos na actividade do município e divulgá-los pelos serviços;
- c) Colaborar na elaboração, alteração ou revogação de posturas e regulamentos municipais;
- d) Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos municípios;

- e) Controlo e revisão de planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas;
- f) Assegurar a tramitação dos procedimentos inerentes aos processos de execução fiscal;
- g) Promover através de processo de execução fiscal a cobrança coerciva das dívidas do Município provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contra-ordenação levantados por infracção às diversas normas;
- i) Instruir processos disciplinares por decisão dos órgãos autárquicos competentes;

#### Artigo 40º

#### Serviço de Protecção Civil

##### 1 – Ao Serviço de Protecção Civil compete:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação dos planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliações dos mesmos;
- b) Organizar planos de protecção civil das populações locais em caso de incêndios, cheias ou outras situações de emergência;
- c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção designadamente a fiscalização de condições propiciadoras de incêndios ou outras catástrofes;
- d) Desenvolver a cooperação com as organizações nacionais de protecção civil;
- e) Inventariar e inspeccionar os serviços, meios e recursos de protecção civil disponíveis;
- f) Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas e promover acções de sensibilização entre as populações;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma ou regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



**Artigo 41º**

**Gabinete de Saúde Pública**

**1 - Ao Gabinete de Saúde Pública compete.**

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção e hígio-sanitária e controlo hígio-sanitária das instalações para o alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, os prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

**Artigo 42º**

**Serviço Florestal**

**1 – Ao Serviço Florestal compete:**

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature labeled 'toan' in the middle, and initials 'BS' at the bottom.

- a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promoção de políticas e de acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Elaboração de projectos agroflorestais e acompanhamento da sua execução
- e) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;
- f) Participar na elaboração dos planos de defesa da floresta contra incêndios em articulação com a comissão municipal de defesa da floresta;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis;
- h) Recolha, registo e actualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- i) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais da defesa da floresta;
- j) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, na redacção do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro,

### **Artigo 43º**

#### **Gabinete de Apoio ao Emigrante**

##### **1 – Ao Gabinete de Apoio ao Emigrante compete:**

a) Informar os portugueses dos seus direitos nos países de acolhimento, apoiá-los no regresso e reinserção em Portugal, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados de forma rápida e personalizada, facilitando o seu contacto com outros serviços da administração pública portuguesa e estrangeira.

b) Tratar de assuntos de segurança social (requerimento de reforma a título de velhice, invalidez e sobrevivência), levantamento dos fundos provenientes da Suíça e Alemanha, aconselhamento para quem queira emigrar e apoio aos munícipes que tenham estado emigrados, que se encontrem em vias de regresso ou que ainda residam nos países de acolhimento.

c) Redacção de ofícios/fax dirigidos aos serviços da administração pública portuguesa e estrangeira, chamadas telefónicas efectuadas junto dos serviços da administração pública portuguesa e estrangeira, tiragem de fotocópias...

d) Efectuar traduções/retroversões de documentos destinados a serem “instruídos” junto da Conservatória dos Registos Civil Predial e Notarial.

e) Registo de cidadãos comunitários.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 44º**

#### **Alteração de atribuições e competências**

1 – A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por deliberação da Câmara Municipal.

2 – A criação, alteração ou extinção de subunidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por despacho do presidente da câmara.

#### **Artigo 45º**

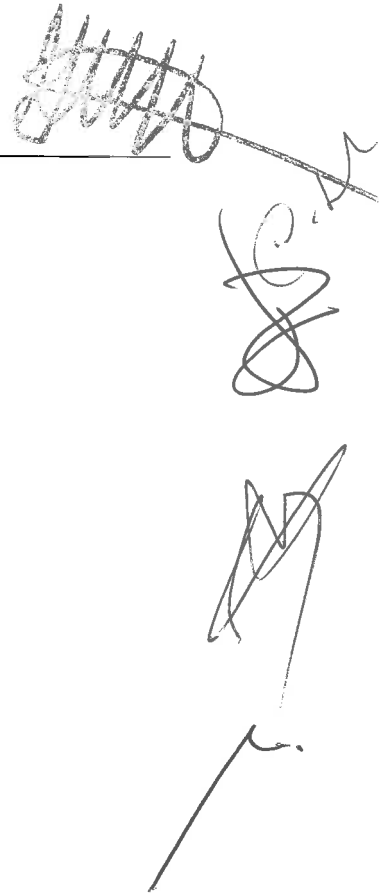
#### **Entrada em vigor**

A presente estrutura interna e organização dos serviços municipais bem como o organograma em anexo entram em vigor no dia seguinte à sua publicação, ficando automaticamente revogada a estrutura orgânica publicada no Diário da República 2º série de 9 de Dezembro de 2010 e 15 de Fevereiro de 2011.

Deliberação. \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

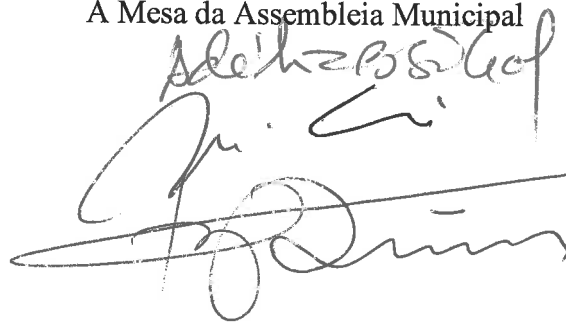
A Câmara Municipal

A vertical column of handwritten marks on the right side of the page. At the top is a large, dense scribble. Below it is a signature that appears to be 'C. Silva'. Further down is another signature, possibly 'M. Silva', and at the bottom is a long, thin horizontal line.

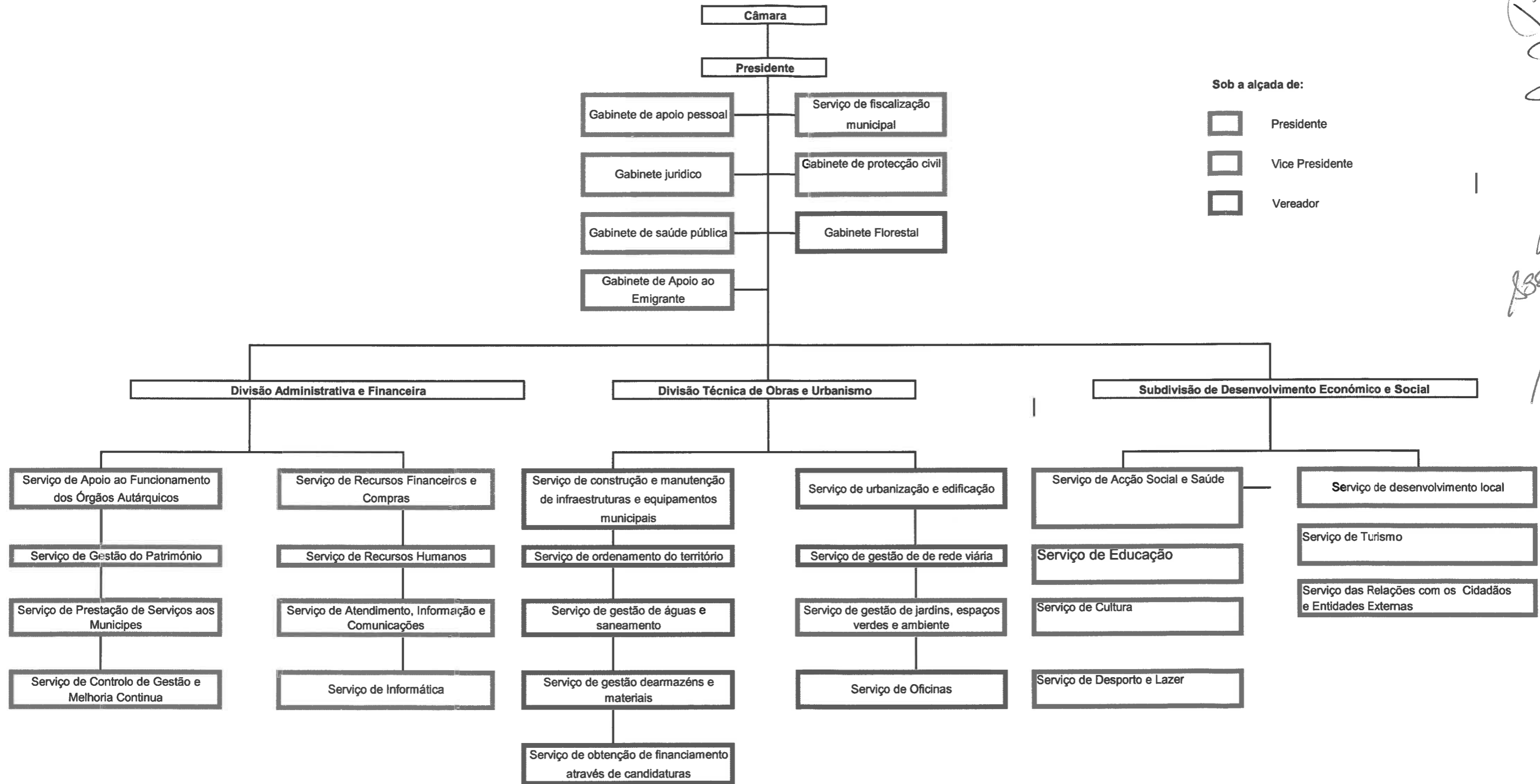
Deliberação. \_\_\_\_\_

Data: 28/12/2012

A Mesa da Assembleia Municipal

A block of handwritten signatures in the center of the page. The top signature is 'Adelino José de Fátima'. Below it is a signature that looks like 'Luís'. At the bottom is a large, sweeping signature that appears to be 'J. Pereira'.

# ORGANOGRAMA

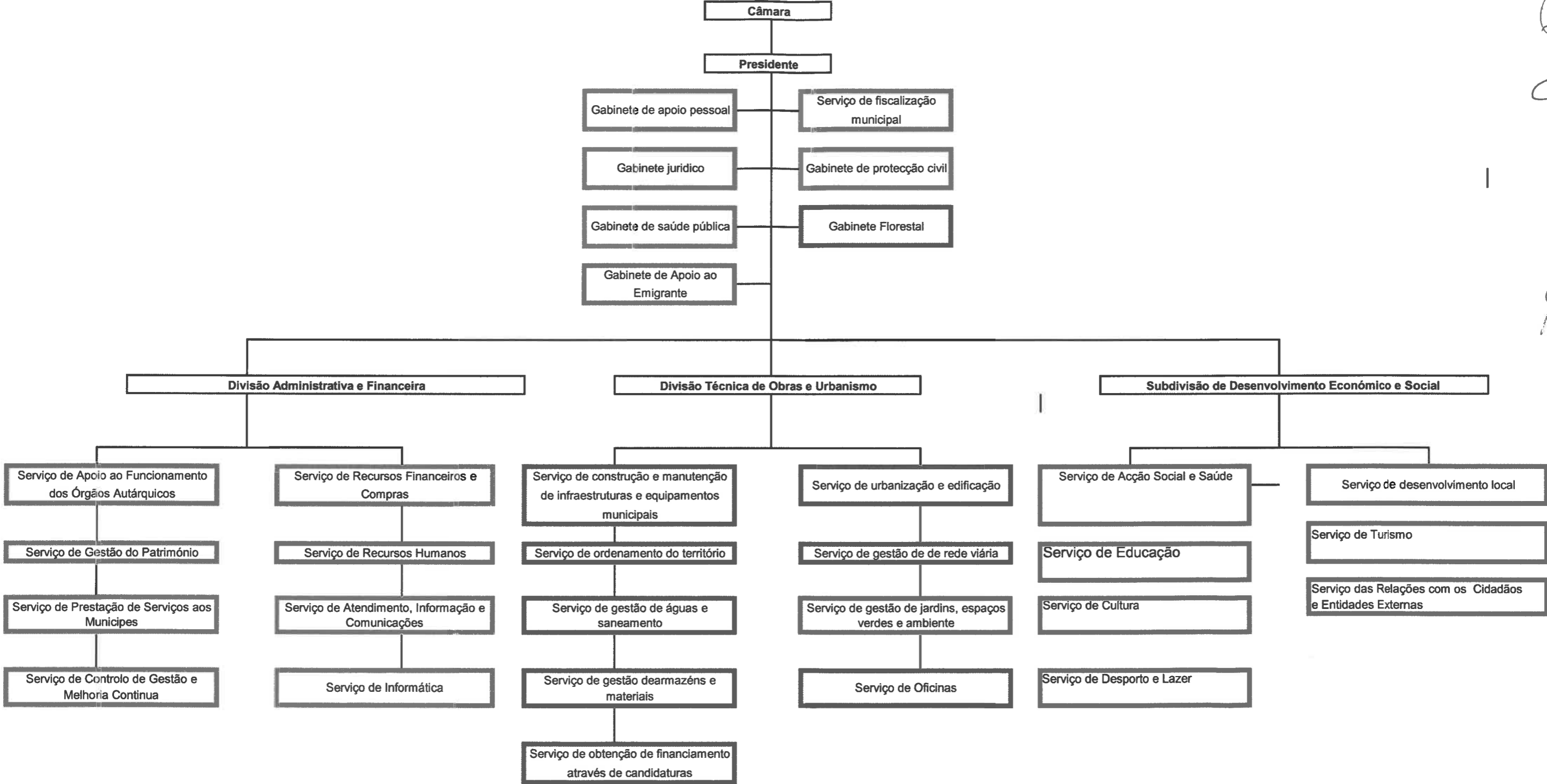


Sob a alçada de:

- Presidente
- Vice Presidente
- Vereador

*[Handwritten signatures and notes in the top right corner of the page.]*

ORGANOGRAMA



*[Handwritten signatures and notes in the top right corner]*