

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Regulamento



março de 2015



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Proposta de Regulamento aprovada por Deliberação da Câmara Municipal, na Reunião Ordinária de 29 de outubro de 2014

Aprovado por Deliberação da Assembleia Municipal, na Sessão de 21 de novembro de 2014

Aprovação publicitada na 2.ª Série do Diário da República, pelo Despacho n.º 2784/2015, de 17 de março, e através do Edital n.º 065/2015, de 17 de março

Versão consolidada do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais
Não dispensa a consulta dos documentos oficiais que aprovaram/alteraram o presente regulamento



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Índice

Nota Justificativa.....	7
CAPÍTULO I - Disposições Gerais.....	11
Artigo 1.º - Objeto.....	11
Artigo 2.º - Âmbito.....	11
Artigo 3.º - Objetivos.....	11
Artigo 4.º - Hierarquia e Superintendência.....	12
Artigo 5.º - Princípios Gerais de Organização e Atuação.....	12
Artigo 6.º - Princípio do Planeamento.....	13
Artigo 7.º - Princípios Deontológicos.....	14
Artigo 8.º - Princípio da Delegação de Competências.....	14
Artigo 9.º - Princípio da Evolução.....	14
Artigo 10.º - Afetação e Mobilidade de Pessoal.....	15
Artigo 11.º - Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas.....	15
Artigo 12.º - Conceitos.....	15
CAPÍTULO II - Da Organização dos Serviços.....	17
Artigo 13.º - Macroestrutura.....	17
Artigo 14.º - Microestrutura.....	17
Artigo 15.º - Modelo organizativo.....	17
Artigo 16.º - Organização Geral dos Serviços.....	18
CAPÍTULO III - Competências.....	21
SECÇÃO I - Competência genérica.....	21
Artigo 17.º - Funções comuns às unidades orgânicas.....	21
SECÇÃO II - Unidades Orgânicas de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa.....	23
Artigo 18.º - Gabinete de Apoio Pessoal.....	23
Artigo 19.º - Gabinete de Comunicação e Imagem.....	24
Artigo 20.º - Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal.....	25
Artigo 21.º - Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social.....	27
Artigo 22.º - Gabinete de Promoção e Divulgação Turística.....	28
Artigo 23.º - Gabinete Jurídico e de Auditoria.....	30
Artigo 24.º - Gabinete de Apoio às Freguesias.....	32
Artigo 25.º - Gabinete Veterinário Municipal.....	33
Artigo 26.º - Gabinete de Apoio ao Município.....	34
SECÇÃO III - Divisão Administrativa e Financeira.....	35
Artigo 27.º - Missão.....	35
Artigo 28.º - Serviços Gerais e Administrativos.....	38
Artigo 29.º - Serviços Gerais.....	38
Artigo 30.º - Serviço de Secretariado, Atas e Eleições.....	39
Artigo 31.º - Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental.....	41
Artigo 32.º - Serviço de Taxas e Licenças.....	42
Artigo 33.º - Serviço Administrativo de Cemitérios.....	42
Artigo 34.º - Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.....	43



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 35.º - Serviço de Atendimento.....	44
Artigo 36.º - Serviço de Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações	44
Artigo 37.º - Serviço de Contabilidade	45
Artigo 38.º - Serviço de Tesouraria	47
Artigo 39.º - Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém	48
Artigo 40.º - Serviço de Património e Cadastro	48
Artigo 41.º - Serviço de Contratação Pública	49
Artigo 42.º - Serviço de Armazém	51
Artigo 43.º - Serviço de Metrologia	52
Artigo 44.º - Serviço de Informática e Telecomunicações.....	52
Artigo 45.º - Gabinete de Recursos Humanos	53
Artigo 46.º - Serviços de Apoio Administrativo	53
Artigo 47.º - Gestão de Recursos Humanos.....	54
Artigo 48.º - Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	56
Artigo 49.º - Gabinete de Planeamento de Gestão Financeira	56
SECÇÃO IV - Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente.....	59
Artigo 50.º - Missão.....	59
Artigo 51.º - Serviços Administrativos de Obras Públicas	63
Artigo 52.º - Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais	64
Artigo 53.º - Serviços de Apoio à Produção	64
Artigo 54.º - Serviço de Obras por Administração Direta	65
Artigo 55.º - Serviço de Trânsito e Rede Viária	66
Artigo 56.º - Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento	67
Artigo 57.º - Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto	68
Artigo 58.º - Serviço de Canalização.....	68
Artigo 59.º - Serviço de Eletricidade.....	69
Artigo 60.º - Serviço de Carpintaria	69
Artigo 61.º - Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais.....	70
Artigo 62.º - Serviço de Cemitérios	70
Artigo 63.º - Serviço de Mercados e Feiras.....	70
Artigo 64.º - Gabinete de Projetos e Estudos de Engenharia.....	71
Artigo 65.º - Serviço de Gestão de Operações.....	71
Artigo 66.º - Gabinete de Estudos de Engenharia	72
Artigo 67.º - Serviço de Contratação Pública - Empreitadas de Obras Públicas	73
Artigo 68.º - Serviço de Fiscalização de Obras Públicas	74
Artigo 69.º - Gabinete de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes.....	74
Artigo 70.º - Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental	74
Artigo 71.º - Serviço de Planeamento Ambiental	75
Artigo 72.º - Serviço de Recolha Seletiva e Valorização	75
Artigo 73.º - Serviço de Sensibilização Ambiental	75
Artigo 74.º - Serviços de Higiene Pública e Espaços Verdes	76
Artigo 75.º - Serviço de Higiene e Limpeza Urbana	76
Artigo 76.º - Serviço de Espaços Verdes	77
Artigo 77.º - Gabinete de Saúde Pública	78
Artigo 78.º - Serviços Administrativos de Obras Particulares	79



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 79.º - Gabinete de Planeamento e Ordenamento Território.....	80
Artigo 80.º - Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro.....	82
Artigo 81.º - Serviço de Requalificação Urbana.....	82
Artigo 82.º - Gabinete de Gestão Urbanística	83
Artigo 83.º - Serviços de Gestão Urbanística	83
Artigo 84.º - Serviço de Fiscalização de Obras Particulares	85
Artigo 85.º - Gabinete de Projetos Municipais	86
Artigo 86.º - Gabinete de Projeto.....	87
Artigo 87.º - Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia.....	87
Artigo 88.º - Serviço de Topografia.....	88
SECÇÃO V - Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude	91
Artigo 89.º - Missão.....	91
Artigo 90.º - Serviços Administrativos	93
Artigo 91.º - Gabinete de Educação	94
Artigo 92.º - Gabinete de Cultura	95
Artigo 93.º - Serviço de Biblioteca e Documentação	96
Artigo 94.º - Serviço de Museologia, Arqueologia e Património	97
Artigo 95.º - Gabinete de Ação Social e Psicologia	99
Artigo 96.º - Gabinete de Desporto.....	101
Artigo 97.º - Gabinete da Juventude	105
Artigo 98.º - Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo	105
CAPÍTULO IV - Disposições finais.....	107
Artigo 99.º - Criação e implementação dos serviços	107
Artigo 100.º - Estrutura Flexível	107
Artigo 101.º - Equipas de projeto	107
Artigo 102.º - Recrutamento, seleção e contratação dos titulares de cargos de chefia de divisão	107
Artigo 103.º - Regras de substituição dos Chefes de Divisão	107
Artigo 104.º - Enquadramento Hierárquico Transitório	107
Artigo 105.º - Mobilidade dos recursos humanos	108
Artigo 106.º - Alteração de atribuições	108
Artigo 107.º - Alteração de competências.....	108
Artigo 108.º - Dúvidas e Omissões	108
Artigo 109.º - Revogação.....	108
Artigo 110.º - Entrada em Vigor	108





Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Nota Justificativa

Mostra-se decorrido um ano sobre a tomada de posse do presente executivo.

Foi um ano de árduo trabalho, de conhecimento das pessoas, dos trabalhadores e dos serviços, bem como do conhecimento das metodologias e dos procedimentos em vigor na Câmara Municipal de Almodôvar.

Foi necessário conhecer aprofundadamente todas as realidades em que a Câmara Municipal desenvolve a sua atividade administrativa e se concretizam as competências legais e as atribuições acometidas por lei a esta autarquia local.

Tratou-se de levar a cabo um esforço delicado mas ao mesmo tempo exigente, não só pela extensão e profundidade da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal, como também por efeito da profunda alteração do quadro legislativo em que se insere e desenvolvem as competências e as atribuições municipais.

No período imediatamente anterior à tomada de posse foi publicada a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que consagrou alterações profundas no regime jurídico das autarquias locais.

Foram transferidas competências do Estado para as autarquias locais, tendo-se ainda, por via legislativa, procedido a uma delegação de competências que até então eram municipais, mas que foi necessário transferir e delegar às juntas de freguesia, necessitando de ser formalizadas e contratualizadas.

Simultaneamente implementou-se o novo regime financeiro das autarquias locais, assistindo-se também nessa matéria a mudanças profundas desse regime, por via da publicação e entrada em vigor da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Também ao nível do mapa das autarquias locais foi possível assistir a uma profunda alteração com a publicação da Lei n.º 11-A/2013, de 28 de janeiro, tendo-se procedido a uma reorganização administrativa do território, com reflexos evidentes no modelo organizativo que era tradicionalmente reconhecido ao mapa do país.

Todas estas alterações impuseram-se no período decorrido desde a tomada de posse do atual executivo, tendo reflexos e implicações evidentes na estrutura funcional da Câmara Municipal e nos procedimentos administrativos em vigor.

Prosseguindo sempre uma política de valorização dos trabalhadores e dos recursos existentes, foi efetuada uma análise das pretensões e aptidões do conjunto de trabalhadores que prestam



a sua atividade para a Câmara Municipal, apurando-se apetências e competências, detetando-se casos de inserção desadequada na estrutura organizativa existente e disfunções na estrutura implementada.

Subordinou-se essa atividade sempre ao objetivo da permanente valorização das pessoas e das suas justas ambições, visando-se não apenas apurar as necessidades para uma melhor concretização das competências e atribuições municipais, mas também uma mas adequada concretização das ambições dos trabalhadores, no propósito de assegurar condições de uma mais plena realização profissional.

Todo o esforço desenvolvido, teve sempre em consideração que, acima de tudo, são as pessoas e a população que se destina servir, que se constituem como o objeto final de toda a atividade municipal desenvolvida, devendo todo o esforço e realização material dos serviços ser dirigida e direcionada em prol desses destinatários, que constituem a justificação da sua existência e do seu funcionamento.

O atual executivo, numa pretensão de não inviabilizar ou, por qualquer forma, se constituir como obstáculo ao regular funcionamento dos serviços municipais, numa primeira fase, deu continuidade ao modelo de organização existente à data da tomada de posse, ele próprio resultante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no DR 2ª série, de 13 de maio de 2013.

Todavia, decorrido cerca de um ano após a entrada em funções e após a experimentação e validação levada a cabo, verifica-se existirem desconformidades e ineficiências que urge corrigir e modificar, adequando o modo de funcionamento e de organização dos serviços municipais, numa perspetiva de uma melhor e mais eficaz atuação pública e uma mais vasta e completa satisfação das necessidades da população e do universo de sujeitos, individuais e coletivos, que estes visam servir.

Num tempo do País e do concelho, caracterizado por uma profunda e arrastada crise económica, em que se assiste a uma grande retração da atividade económica e a uma estagnação das iniciativas imobiliárias, importa dar mais atenção aos munícipes e as respetivas necessidades, procurando contribuir para a criação de condições que assegurem não apenas a estabilidade social, como também a criação de condições que potenciem o desenvolvimento económico e social do concelho.

Os serviços municipais e o modelo da sua organização não poderão ficar imunes e imutáveis à realidade que os rodeia, caracterizada, também no concelho de Almodôvar, por um decréscimo



acentuado de atividades anteriormente absorventes em termos de recursos humanos e materiais da Câmara Municipal.

Numa altura em que, fruto da situação económica vivida no país, na região e no concelho, se verifica uma quebra significativa da promoção operações urbanísticas, mas em que a intervenção social assume carácter de verdadeira necessidade, importa equacionar o modelo organizativo dos serviços municipais, introduzindo nele as modificações e adaptações que melhor se ajustem aos fins e objetivos atrás enunciados.

Importa apostar e promover os serviços que apoiem a população, que se permitam constituir como apoio à situação vivida, e, simultaneamente, estruturar os serviços municipais para mais adequadamente acompanhar e apoiarem todas as iniciativas que permitam captar e promover investimentos no concelho, capazes de constituir como promotores do seu desenvolvimento e progresso.

Tais preocupações estiveram igualmente na base do programa eleitoral que permitiu a eleição do atual executivo, em que é evidente a tónica que é dada no domínio da intervenção social, política de proximidade, desenvolvimento sustentado e apoio à juventude.

Tendo presente todas essas preocupações e princípios, optou-se por proceder a uma reformulação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), norteado por objetivos de racionalidade e de eficácia na concretização das competências e atribuições municipais.

Foram consultados os serviços e os trabalhadores, solicitando-se o respetivo contributo, e após consideração desses contributos foi possível condensar a presente proposta de alteração do ROSM, que nos seus termos essenciais se caracteriza por: - Criação de três unidades orgânicas flexíveis, Divisão Administrativa e Financeira (DAF), Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente (DOSUGTA) e Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude (DISECDJ); - Criação no âmbito das Unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa do Gabinete de Apoio às Freguesias e Gabinete de Apoio ao Município e Gabinete Veterinário Municipal; - Criação no âmbito dos serviços integrados nas divisões do Gabinete da Juventude, Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo, Gabinete de Educação e Gabinete de Cultura.

São preocupações de melhor e mais eficazmente servir os interesses da população, de modernização da máquina administrativa e da sua adaptação a modelos de moderna gestão, que permitem apresentar agora a presente proposta, que se constituirá como um marco do desenvolvimento do concelho de Almodôvar, em benefício do seu desenvolvimento e da



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

melhoria das condições de vida da sua população, contribuindo também por esta via para transformar o concelho, tornando-o amigo do investimento, ao mesmo tempo que dedicado à sua população e à melhoria das condições de vida existentes.

A qualidade da resposta que os serviços municipais podem dar às atuais necessidades do concelho, constitui-se como contributo decisivo da inversão da situação de retração da dinâmica económica vivida, pois é evidente que é na captação de população e na criação de condições para a sua permanência no concelho que estará uma das chaves para o sucesso e afirmação de Almodôvar como território atrativo e competitivo.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às Autarquias Locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, se elabora o presente Regulamento, que se submete à aprovação da Câmara Municipal.



Regulamento Municipal de Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Almodôvar, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço ao Município, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 3.º

Objetivos

No desempenho das suas atividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos, segundo os termos e formas previstas na Lei:

- a)** Prossecução do interesse público através da realização plena, eficiente e em tempo útil das ações e tarefas definidas, visando o desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- b)** Melhorar a eficácia, qualidade e transparência da administração municipal;
- c)** Assegurar o máximo aproveitamento dos recursos municipais através de uma gestão descentralizada e responsabilizadora, assente numa grande interação horizontal entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- d)** Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
- e)** Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores, assente no binómio direito-deveres, criando condições objetivas propiciadoras de estímulo profissional;
- f)** Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados aos munícipes;



- g) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão.
- h) Aumentar o prestígio do poder local.

Artigo 4.º

Hierarquia e Superintendência

1. Os serviços dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara, ou dos Vereadores em quem essa competência for delegada, no seu todo ou em parte.
2. Às várias competências atribuídas aos serviços municipais por intermédio deste Regulamento, acrescem aquelas que por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem de serviço lhes forem cometidas.

Artigo 5.º

Princípios Gerais de Organização e Atuação

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Almodôvar observa, em especial, os seguintes princípios:

- a) Princípio da Administração Aberta, permitindo a participação dos munícipes no processo Administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as atividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares, e recebendo as suas sugestões e reclamações, bem como através do permanente conhecimento dos processos em que os particulares sejam diretamente interessados, nos termos legais;
- b) Princípio da Eficiência e da Eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis na prossecução do interesse público municipal;
- c) Princípio da Coordenação dos serviços e da Racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Respeito pela cadeia hierárquica, sem prejuízo da desconcentração de competências adotada por cada serviço, e da celeridade na tomada de decisão;
- e) Respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;



- f) Princípio da Imparcialidade, da Igualdade de Tratamento de todos os cidadãos, da Transparência, Diálogo e Participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;
- g) Princípio da Qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- h) Programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de atividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços.

Artigo 6.º

Princípio do Planeamento

1. A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou sectoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo sempre presente a necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações do município e o respetivo desenvolvimento económico, social e cultural.
2. Esses planos servirão ao estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.
3. Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.
4. De entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:
 - a) Plano Diretor Municipal;
 - b) Planos de Pormenor e de Urbanização;
 - c) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
 - d) Orçamentos anuais ou plurianuais;
 - e) Planos de organização, modernização e de qualidade.
5. Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a



Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respetivas áreas funcionais.

Artigo 7.º

Princípios Deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pela Carta Ética da Administração Pública.

Artigo 8.º

Princípio da Delegação de Competências

1. O princípio da delegação de competências é exercido a todos os níveis de direção e é um instrumento privilegiado da desburocratização e da racionalização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objetividade nas decisões.
2. Os atos de delegação de competência devem ser autorizados pela Câmara Municipal ou estabelecidos pelo Presidente da Câmara, nos termos da Lei.
3. Os Vereadores com responsabilidades delegadas na direção política dos seus pelouros ficam responsabilizados pela obtenção dos objetivos fixados nos planos de atividades.
4. Do exercício das delegações acima referidas devem os Vereadores dar conhecimento ao Presidente e à Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Princípio da Evolução

1. A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações;
2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objetivos enunciados no artigo 3.º e das decisões sobre as alterações a introduzir;
3. Os responsáveis pelos serviços, bem como os trabalhadores municipais em geral, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.



4. O Princípio da Evolução concretiza-se na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e à organização dos serviços. O presente regulamento é um quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar em forma de despachos orientadores, os quais definirão aspetos de pormenor de funcionamento dos serviços.

Artigo 10.º

Afetação e Mobilidade de Pessoal

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termo da lei, proceder à afetação ou mobilidade do pessoal.
2. A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada subunidade orgânica ou serviço é da competência do respetivo dirigente, com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com poderes delegados.

Artigo 11.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

Aos titulares dos cargos de direção são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 12.º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades como:

- a) Divisão — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades;
- b) Gabinete — unidade de apoio aos órgãos municipais ou unidades orgânicas, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política, que podem enquadrar equipas multidisciplinares;
- c) Serviço — subunidade orgânica flexível e funcional que agrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, respetivamente.





CAPÍTULO II

Da Organização dos Serviços

Artigo 13.º

Macroestrutura

Ao nível da macroestrutura, os serviços municipais organizam-se em:

- a) Três Divisões Municipais, enquanto unidades orgânicas com atribuições de âmbito instrumental e ou operativo;
- b) Gabinetes Municipais, enquanto unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa.

Artigo 14.º

Microestrutura

Ao nível da microestrutura, os serviços municipais organizam-se em subunidades orgânicas, de carácter permanente, com atribuições de âmbito operativo.

Artigo 15.º

Modelo organizativo

1. Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no organograma constante do anexo I, que compreende três unidades orgânicas flexíveis:
 - Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
 - Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente (DOSUGTA); e
 - Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude (DISECDJ).
2. Estas unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefe de Divisão), cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo Mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.
3. A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível, bem como a definição das respetivas competências, pode ser efetuada por deliberação da Câmara Municipal, e visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.



4. Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

Artigo 16.º

Organização Geral dos Serviços

Para a prossecução das respetivas atribuições, a Câmara Municipal de Almodôvar dispõe dos seguintes serviços estruturalmente organizados:

1) Unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa

- a) Gabinete de Apoio Pessoal
- b) Gabinete de Comunicação e Imagem
- c) Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal
- d) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social
- e) Gabinete de Promoção e Divulgação Turística
 - Posto de Turismo
- f) Gabinete Jurídico e de Auditoria
- g) Gabinete de Apoio às Freguesias
- h) Gabinete Veterinário Municipal
- i) Gabinete de Apoio ao Município

2) Divisão Administrativa e Financeira

- a) Serviços Gerais e Administrativos
 - Serviço de Secretariado, Atas e Eleições
 - Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental
 - Serviço de Taxas e Licenças
 - Serviço Administrativo de Cemitérios
 - Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
 - Serviço de Atendimento
 - Serviços Gerais
- b) Serviço de Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações
- c) Serviço de Contabilidade
- d) Serviço de Tesouraria
- e) Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém
 - Serviço de Património e Cadastro



- Serviço de Contratação Pública
 - Serviço de Armazém
 - f) Serviço de Metrologia**
 - g) Serviço de Informática e Telecomunicações**
 - Espaço Internet
 - h) Gabinete de Recursos Humanos**
 - Serviços de Apoio Administrativo
 - Gestão de Recursos Humanos
 - Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
 - i) Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira**
- 3) Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente**
- a) Serviços Administrativos de Obras Públicas**
 - b) Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**
 - Serviços de Apoio à Produção
 - i) Serviço de Obras por Administração Direta**
 - ii) Serviço de Trânsito e Rede Viária**
 - iii) Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento**
 - iv) Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto**
 - v) Serviço de Canalização**
 - vi) Serviço de Eletricidade**
 - vii) Serviço de Carpintaria**
 - Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais
 - i) Serviço de Cemitérios**
 - ii) Serviço de Mercados e Feiras**
 - c) Gabinete de Projeto e Estudos de Engenharia**
 - Serviço de Gestão de Operações
 - Gabinete de Estudos de Engenharia
 - Serviço de Contratação Pública - Empreitadas de Obras Públicas
 - Serviço de Fiscalização de Obras Públicas
 - d) Gabinete de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes**
 - Serviços de Planeamento e Gestão Ambiental
 - i) Serviço de Planeamento Ambiental**



CAPÍTULO III

Competências

SECÇÃO I

Competência genérica

Artigo 17.º

Funções comuns às unidades orgânicas

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

- a)** Coordenar, orientar e gerir as atividades dos serviços dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- b)** Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, e normas que forem julgadas necessárias para o correto exercício das suas atividades, bem como propor as medidas mais adequadas no âmbito de cada unidade;
- c)** Exercer as tarefas que lhes forem superiormente determinadas no âmbito da atividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;
- d)** Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente e Vereadores nas respetivas áreas de atividade;
- e)** Preparar os processos e informar sobre as matérias no âmbito das respetivas competências;
- f)** Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal nas áreas da sua competência, bem como a elaboração dos respetivos relatórios;
- g)** Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da Unidade Orgânica;
- h)** Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
- i)** Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;
- j)** Assegurar a articulação das atividades da Unidade Orgânica com outras iniciativas desenvolvidas por outros serviços da Câmara;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- k)** Zelar pela assiduidade do pessoal, e participar as ausências;
- l)** Colaborar diretamente nas ações e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pelo Executivo;
- m)** Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- n)** Produzir elementos de avaliação do desempenho da Unidade;
- o)** Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Serviços, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia.



SECÇÃO II

Unidades Orgânicas de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio Pessoal

- 1. O Gabinete de Apoio ao Presidente é constituído por:**
 - a)** Chefe de Gabinete do Presidente;
 - b)** Adjunto do Presidente;
 - c)** Secretariado do Gabinete do Presidente;
 - d)** Secretariado de Apoio à Vereação.
- 2. Ao Gabinete de Apoio Pessoal, dirigido pelo/a Chefe de Gabinete, compete, designadamente:**
 - No âmbito da assessoria técnica e administrativa:
 - a)** Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
 - b)** Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
 - c)** Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
 - d)** Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
 - e)** Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
 - f)** Coligir e preparar informação para o *Boletim Municipal*;
 - g)** Cooperar com os demais serviços, departamentos, divisões e gabinetes;
 - No âmbito de protocolo:
 - a)** Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;



- b)** Colaborar especialmente com o Serviço de Atendimento e com o Gabinete de Comunicação e Imagem nas cerimónias oficiais do Município;
 - c)** Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
 - d)** Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;
 - e)** Rececionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços;
- No âmbito de comunicação e imagem:
- a)** Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
 - b)** Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
 - c)** Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 19.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

- 1.** Constituem competências deste Gabinete, designadamente:
 - a)** A divulgação da atividade da Câmara e dos seus serviços, por via de suportes próprios, nomeadamente da imprensa, rádio, televisão, Internet ou outros canais que se revelem adequados;
 - b)** Promover a conceção e constante atualização da página da Câmara Municipal na Internet;
 - c)** Promover junto das populações, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
 - d)** Implementar procedimentos de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;



- e) Apoiar as relações protocolares que o Município estabeleça com as outras autoridades ou entidades privadas;
- f) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as atividades dos órgãos do Município;
- g) Implementar metodologias e promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos munícipes, nas diferentes matérias de ação camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene pública;
- h) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da comunicação social, no que diz respeito ao Município;
- i) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e documentação;
- j) Proceder à recolha de textos a incluir no *Boletim Municipal*;
- k) Proceder à elaboração das propostas do *Boletim Municipal* para serem submetidas à apreciação e decisão do Presidente da Câmara;
- l) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 20.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal

1. No âmbito da Proteção Civil, ao Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal, coordenado pelo Presidente da Câmara Municipal, compete, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, nomeadamente:
 - a) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;
 - b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
 - c) Socorrer e assistir as pessoas em perigo.
2. No âmbito previsto no número anterior, o Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal realizará as ações previstas na Lei, nomeadamente:



- a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
 - b) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
 - c) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilidade em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
 - d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
 - e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;
 - f) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.
3. No âmbito do Ordenamento Florestal, o Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal terá, designadamente, as seguintes competências:
- a) Acompanhar as políticas florestais;
 - b) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
 - c) Promover as ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
 - d) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
 - e) Gerir as Comissões Municipais da área de especialidade;
 - f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
 - g) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
 - h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
 - i) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;
 - j) Emissão de pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaboração da carta de caminhos públicos;



- k) Emitir pareceres, designadamente, sobre florestação e alterações do relevo natural, extração de inertes e licenciamento de pedreiras;
 - l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.
4. O Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Ordenamento Florestal trabalhará ainda em estreita articulação com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, designadamente nas seguintes matérias:
- a) Promoção da elaboração de planos de defesa da floresta de âmbito municipal, contendo as medidas necessárias à defesa da floresta contra incêndios;
 - b) Concessão de apoio técnico e logístico aos comandos operacionais envolvidos em ações de combate a incêndios florestais;
 - c) Articulação entre as diversas entidades empenhadas nas ações de prevenção, deteção e combate a incêndios na respetiva área.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social compete prestar apoio aos empresários e atividades económicas, mediando nas relações com a autarquia e prestando informação, apoio e acompanhamento aos diversos níveis técnicos e, em especial:

- a) Realizar estudos que fundamentem as orientações para uma estratégia de desenvolvimento, e divulgação destes junto da população e potenciais investidores no Concelho;
- b) Apresentar propostas de iniciativas aos órgãos autárquicos, com vista à obtenção das condições inerentes ao desenvolvimento do Concelho;
- c) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza socioeconómica;
- d) Promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social e submetê-los à apreciação da Câmara Municipal;
- e) Cooperar e assegurar as ligações necessárias com as entidades e organismos com atribuições em matéria de desenvolvimento local, tendo em vista colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;
- f) Propor ações que visem a revitalização do Comércio Tradicional;



- g)** Preparar inquéritos de opinião pública;
- h)** Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
- i)** Organizar e manter atualizado um sistema de informação de apoio ao planeamento das atividades da Câmara Municipal, e ao fomento e acompanhamento do desenvolvimento económico e social do Concelho, bem como dos apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- j)** Preparar, organizar, gerir, difundir e executar as candidaturas aos vários programas especiais de apoio;
- k)** Elaborar estudos e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- l)** Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
- m)** Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação destinados ao Presidente da Câmara e ao Executivo;
- n)** Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 22.º

Gabinete de Promoção e Divulgação Turística

- 1.** Compete a este Gabinete, especificamente:
 - a)** Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
 - b)** Criar condições para a existência de infraestruturas necessárias ao desenvolvimento de atividades turísticas;
 - c)** Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Concelho;
 - d)** Compatibilizar as ações acima referidas com a atuação a nível de sectores culturais e desportivos e também nos outros domínios de intervenção da Câmara Municipal, nomeadamente no desenvolvimento económico;
 - e)** Criar condições para a existência de infraestruturas necessárias ao desenvolvimento da atividade turística;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- f)** Colaborar na gestão de equipamentos turísticos municipais, designadamente no património arqueológico Mesas do Castelinho, Museus, Complexo Municipal das Piscinas e Campos de Ténis, etc.;
 - g)** Apoiar os visitantes através da elaboração e divulgação de publicações e folhetos descritos dos locais e atividades de interesse turístico;
 - h)** Promover visitas guiadas a monumentos e locais de interesse turístico;
 - i)** Estabelecer contactos e colaborar com outras entidades relacionadas com as atividades de turismo;
 - j)** Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres.
- 2.** No âmbito do funcionamento do Posto de Turismo compete a este Gabinete, designadamente:
- a)** Prestar informações, acolhimento e assistência aos utentes;
 - b)** Distribuir material de informação turística;
 - c)** Atender e receber sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance;
 - d)** Assegurar o funcionamento do posto informativo no que respeita à divulgação de publicações, de folhetos, de atividades de interesse turístico e prestar esclarecimentos sobre a região/concelho;
 - e)** Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente do posto de turismo;
 - f)** Proceder à venda dos artigos e bens editados pelo Município, designadamente livros, folhetos, postais, galhardetes, guiões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do Município;
 - g)** Emitir guias de receita;
 - h)** Entregar na Tesouraria da Câmara Municipal, diariamente, toda a receita proveniente da venda dos artigos e bens referidos na alínea f);
 - i)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



Artigo 23.º

Gabinete Jurídico e de Auditoria

1. Compete, em geral, ao Gabinete Jurídico e de Auditoria, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara, Vereadores ou Dirigentes Municipais, designadamente:
- a) Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos Serviços Municipais;
 - b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
 - c) Obter, a solicitação dos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
 - d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
 - e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal, membros do Executivo ou Dirigentes Municipais;
 - f) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
 - g) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos Serviços Municipais;
 - h) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos Serviços Municipais;
 - i) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
 - j) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do Executivo sejam disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como boletins, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
 - k) Proceder à instrução de processos de contraordenação;
 - l) Proceder à instrução de inquéritos e processos disciplinares;



- m) Proceder à leitura dos *Diários da República*, distribuindo pelos Serviços Municipais e titulares dos Órgãos Municipais a legislação de interesse para as autarquias;
 - n) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que respeitem à defesa dos consumidores;
 - o) Colaborar com o Serviço de Auditoria, nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne a pronúncia, em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município;
 - p) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
2. Em matéria de **Auditoria**, compete a este Gabinete, designadamente:
- a) Apoiar o executivo na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
 - b) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos trabalhadores do Município;
 - c) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
 - d) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade e a necessidade de formação dos trabalhadores;
 - e) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
 - f) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto dos munícipes, quer junto dos trabalhadores do Município;
 - g) Elaborar o programa anual de auditoria a realizar periodicamente aos serviços camarários em geral;
 - h) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas;
 - i) Criar e manter atualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;



- j)** Criar e manter atualizado o manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;
- k)** Analisar os sistemas de informação e de controlo interno;
- l)** Acompanhar as auditorias externas promovidas, quer pelo Município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- m)** Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa, designadamente no âmbito de ações de tutela inspetiva;
- n)** Desenvolver ações de sensibilização junto dos Serviços Municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
- o)** Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias;
- p)** Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 24.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

Ao Gabinete de Apoio às Freguesias compete, especificamente:

- a)** Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização de competências;
- b)** Proporcionar o apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c)** Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal;
- d)** Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- e)** Garantir sustentadamente o direito à informação e participação;
- f)** Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- g)** Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.



Artigo 25.º

Gabinete Veterinário Municipal

Ao Gabinete Veterinário Municipal compete, designadamente:

- a)** Prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as ações necessárias da sua competência, tais como higiene pública, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, e na colaboração e coordenação *inter* e intrainstitucional;
- b)** Realizar a assistência médica veterinária municipal, de acordo com as competências legalmente cometidas ao médico veterinário municipal;
- c)** Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- d)** Realizar a inspeção sanitária das reses, aves, carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- e)** Inspeccionar o pescado fresco, leite, lacticínios e seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
- f)** Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
- g)** Colaborar com o Ministério da Agricultura na área do Município nas ações levadas e efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública, veterinária, entre outros;
- h)** Assegurar a vacinação dos canídeos, participando na profilaxia da raiva;
- i)** Coordenar e fiscalizar a inspeção hígio-sanitária de feiras, mercados, espetáculos e concursos que envolvam animais;
- j)** Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;
- k)** Assegurar a recolha e destino final dos cadáveres de animais encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;
- l)** Entregar mensalmente ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Concelho, onde constem as situações irregulares detetadas e diligências feitas para a resolução e/ou proposta de procedimentos a adotar nessas situações;
- m)** Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.



Artigo 26.º

Gabinete de Apoio ao Município

Compete a este Gabinete, especificamente:

- a)** Apoiar, esclarecer, registar e encaminhar pedidos de informação e reclamações apresentadas pelos munícipes e posteriormente informar da sua resolução;
- b)** Apoiar os utentes na utilização de serviços municipais;
- c)** Prestar informações sobre matérias de interesse geral no âmbito municipal;
- d)** Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.



SECÇÃO III

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 27.º

Missão

1. A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) é dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, e tem como missão garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço do Município, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, bem como da gestão económica e financeira; a organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os munícipes; dar apoio aos órgãos do Município; e assegurar a manutenção das instalações.
2. Compete, em especial, à Divisão Administrativa e Financeira, designadamente:
 - a) Dirigir, coordenar, planear e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e recursos humanos, de acordo com os recursos existentes;
 - b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, recursos humanos e contabilidade, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
 - c) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas, e os critérios e métodos específicos definidos no POCAL;
 - d) Coordenar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, suas revisões e alterações, nos termos em que forem definidas;
 - e) Assegurar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;
 - f) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
 - g) Elaborar, mensalmente, em articulação com o Presidente da Câmara, o plano de pagamentos;



- h)** Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
- i)** Apresentar ao Presidente da Câmara balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica sobre os aspetos mais relevantes;
- j)** Fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro e dos respetivos serviços, bem como acompanhar a sua atividade profissional na autarquia;
- k)** Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais, seja legalmente determinada;
- l)** Facultar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económica e financeira do Município;
- m)** Estudar e propor medidas que obstem a desequilíbrios negativos na execução do orçamento;
- n)** Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento municipal;
- o)** Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- p)** Gerir o Mapa de Pessoal e promover em articulação com a respetiva unidade orgânica a elaboração do Balanço Social;
- q)** Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara e Vereadores em regime de permanência, no âmbito dos serviços da Divisão;
- r)** Garantir as ligações funcionais com outros órgãos da estrutura;
- s)** Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
- t)** Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respetivas atas;
- u)** Certificar, no âmbito dos respetivos serviços, mediante o cumprimento das formalidades legais, os factos e atos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria das atas das reuniões dos órgãos municipais, e as constantes no Artigo 63.º do Código de Procedimento Administrativo;
- v)** Autenticar os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal;
- w)** Dirigir os trabalhos da Divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente da Câmara;
- x)** Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos Serviços Municipais;



- y) Propor a realização de cursos e ações de formação do pessoal e selecionar os trabalhadores que a elas devem comparecer;
 - z) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Divisão;
 - aa) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
 - bb) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
3. Na dependência direta do/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, funcionam os seguintes Serviços:
- a) Serviços Gerais e Administrativos
 - Serviços Gerais
 - Serviço de Secretariado, Atas e Eleições
 - Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental
 - Serviço de Taxas e Licenças
 - Serviço Administrativo de Cemitérios
 - Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
 - Serviço de Atendimento
 - b) Serviço de Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações
 - c) Serviço de Contabilidade
 - d) Serviço de Tesouraria
 - e) Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém
 - Serviço de Património e Cadastro
 - Serviço de Contratação Pública
 - Serviço de Armazém
 - f) Serviço de Metrologia
 - g) Serviço de Informática e Telecomunicações
 - Espaço Internet
 - h) Gabinete de Recursos Humanos
 - Serviços de Apoio Administrativo
 - Gestão de Recursos Humanos
 - Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
 - i) Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira



Artigo 28.º

Serviços Gerais e Administrativos

1. Os Serviços Gerais e Administrativos compreendem os seguintes serviços:
 - a) Serviços Gerais
 - b) Secretariado, Atas e Eleições
 - c) Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental
 - d) Taxas e Licenças
 - e) Serviço Administrativo de Cemitérios
 - f) Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
 - g) Serviço de Atendimento
2. Compete aos Serviços Gerais e Administrativos, designadamente:
 - a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão Administrativa e Financeira e aos serviços integrados nesta Divisão;
 - b) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
 - c) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
 - d) Garantir as ligações funcionais da Divisão Administrativa e Financeira com os restantes serviços;
 - e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
 - f) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
 - g) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;
 - h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Serviços Gerais

Aos Serviços Gerais compete, designadamente:

- a) Assegurar a permanente manutenção e limpeza das instalações;



- b)** Propor a aquisição de todo o material e equipamento necessário para a manutenção e limpeza;
- c)** Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- d)** Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- e)** Verificar, após o termo do respetivo horário de trabalho, se todos os equipamentos, iluminação e pontos de água se encontram desligados;
- f)** Assegurar o contacto entre os serviços, efetuando a receção e entrega de expediente e encomendas;
- g)** Assegurar a vigilância das instalações;
- h)** Verificar as condições de segurança antes do encerramento das instalações;
- i)** Abrir e encerrar as instalações;
- j)** Assegurar, segundo os horários, o hastear da Bandeira Nacional e do município no edifício sede do município;
- k)** Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 30.º

Serviço de Secretariado, Atas e Eleições

- 1.** Este Serviço, sob a coordenação do/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, prestará o apoio administrativo e de secretariado, competindo-lhe, designadamente, o seguinte:
 - a)** Apoiar os órgãos colegiais do município;
 - b)** Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
 - c)** Secretariar reuniões de trabalho;
 - d)** Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, e subscrever as respetivas atas;
 - e)** Organizar e manter atualizado o ficheiro das deliberações dos órgãos autárquicos;
 - f)** Encaminhar o expediente objeto das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
 - g)** Assegurar os procedimentos administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara;
 - h)** Realizar tarefas de apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação, decisão e apoio direto às reuniões;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- i)** Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
 - j)** Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação, nos termos da lei;
 - k)** Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação apresentados pelos vereadores;
 - l)** Acompanhar os processos relativos a recenseamento eleitoral e de eleições autárquicas, legislativas e presidenciais;
 - m)** Organizar e executar todos os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a atos eleitorais;
 - n)** Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;
- 2.** No âmbito do apoio à Assembleia Municipal, em estreita articulação com o respetivo Presidente e a Mesa da Assembleia, compete ainda a este serviço:
- a)** Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;
 - b)** Elaboração e distribuição de atas;
 - c)** Processar todo o expediente da Assembleia;
 - d)** Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções;
 - e)** Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;
 - f)** Assegurar o secretariado do presidente da mesa da Assembleia;
 - g)** Assegurar uma correta articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia com o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara;
 - h)** Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal.
- 3.** No âmbito geral, exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



Artigo 31.º

Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental

Ao Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental compete, designadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos dentro dos prazos respetivos;
- b) Executar o expediente relativo ao processo eleitoral e ao recenseamento militar;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- d) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;
- e) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
- g) Organizar e manter atualizado o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação dos volumes, registo e manutenção dos ficheiros de entradas e saídas de documentos;
- h) Velar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e ações necessárias para garantir a sua preservação;
- i) Promover a organização e arquivo dos *Diários da República* na sua versão em papel;
- j) Disponibilizar, sob controlo, aos serviços que delas precisem, as fontes necessárias ao trabalho sempre que não seja possível ou seja inconveniente extrair cópias;
- k) Gerir o equipamento, de forma a evitar situações de mau funcionamento, devendo participá-las e solicitar a intervenção de fornecedores de serviços contratados ou com garantias em vigor;
- l) Proceder à manutenção dos equipamentos em termos de consumíveis;
- m) Assegurar as prestações solicitadas pelos diversos serviços;
- n) Manter atualizado um registo dos serviços efetuados;
- o) Propor a aquisição de material e equipamento necessário à manutenção;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



Artigo 32.º

Serviço de Taxas e Licenças

Ao Serviço de Taxas e Licenças compete, designadamente:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, que não sejam afetas a outros serviços, bem como passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;
- b) Conferir, conjuntamente com o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;
- c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes de fiscalização;
- d) Orientar o trabalho do aferidor municipal, conferindo os talões de cobrança e guias de receita;
- e) Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respetivas taxas;
- f) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- g) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
- h) Efetuar os registos de matrícula de velocípedes e ciclomotores;
- i) Proceder à cobrança das taxas referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores;
- j) Organizar todo o processo de vistos e licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, nos termos da lei;
- k) Emitir, quando aprovadas, as licenças precárias do ruído;
- l) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 33.º

Serviço Administrativo de Cemitérios

Constituem competências do Serviço Administrativo de Cemitérios, designadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;
- b) Promover à atribuição da numeração das sepulturas;
- c) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;



- d)** Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- e)** Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- f)** Atuar, de acordo com as suas atribuições, em harmonia com o Serviço de Cemitérios;
- g)** Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 34.º

Serviço Administrativo de Águas e Saneamento

Ao Serviço Administrativo de Águas e Saneamento compete, designadamente:

- a)** Manter, atualizar e organizar os processos dos consumidores;
- b)** Lavrar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;
- c)** Instruir todos os processos referentes a águas e saneamento;
- d)** Emitir a faturação e recibos para os consumidores;
- e)** Lançar as leituras dos contadores no sistema informático;
- f)** Emitir mapas e informações relacionados com o serviço;
- g)** Emitir, elaborar e preencher mapas estatísticos;
- h)** Conferir, conjuntamente com os Serviços de Taxas e Licenças, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;
- i)** Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efetuar pelos leitores cobradores de consumos;
- j)** Cobrar os recibos emitidos aos consumidores, a efetuar pelos leitores cobradores de consumos;
- k)** Cobrar taxas e tarifas, que não sejam da responsabilidade de outros serviços, e emitir as respetivas guias de receita;
- l)** Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores cobradores de consumos, conferindo os depósitos no Serviço de Tesouraria, em conformidade com os mapas mensais;
- m)** Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração de águas e saneamento;
- n)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



Artigo 35.º

Serviço de Atendimento

Ao Serviço de Atendimento compete:

- a) Gerir o sistema telefónico do edifício, assegurando uma eficaz interligação entre os serviços e o exterior;
- b) Encaminhar as chamadas do exterior para os respetivos serviços destinatários;
- c) Comunicar todas as anomalias para que se evitem inoperacionalidades do sistema;
- d) Registrar o movimento de chamadas;
- e) Anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente;
- f) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 36.º

Serviço de Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações

Compete ao Serviço de Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações, designadamente:

- a) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (exceto contratos de pessoal) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias de outros serviços municipais;
- b) Organizar e manter devidamente atualizado um registo ou base de dados central de todos os contratos/protocolos ou outros atos formais celebrados pelo Município (excetuando os contratos de pessoal);
- c) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
- d) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
- e) Efetuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;



- f) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões, referentes à liquidação e cobrança de taxas previstas na Lei das Finanças Locais;
- g) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- h) Registrar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
- i) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 37.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;
- b) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- c) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de contratos públicos, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- d) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município;
- e) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- f) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, proceder às suas modificações e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- g) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- h) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações, bem como do plano plurianual de investimentos, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;



- i)** Elaborar o Orçamento, respetivas revisões e alterações, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- j)** Conferir os mapas de cobrança de taxas e tarifas de mercados, feiras e do cinema e emitir as respetivas guias de receita;
- k)** Conferir a receita das piscinas municipais e campos de jogos e emitir as respetivas guias de receita;
- l)** Promover a elaboração do balanço, demonstração de resultados e os mapas de execução orçamental;
- m)** Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos nos termos legais e regulamentares;
- n)** Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- o)** Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão;
- p)** Promover à arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- q)** Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- r)** Elaborar as reconciliações bancárias mensais;
- s)** Controlar os fundos de maneo;
- t)** Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respetivas modificações;
- u)** Manter devidamente atualizados os registos contabilísticos;
- v)** Promover a verificação permanente de movimentos de fundos do Serviço de Tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- w)** Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;
- x)** Escriturar as contas correntes obrigatórias por Lei;
- y)** Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de atualização de empréstimos;
- z)** Elaborar, em articulação com o Serviço de Tesouraria, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;
- aa)** Controlar, em articulação com o Serviço de Tesouraria, as contas bancárias;



- bb)** Exercer as suas competências em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- cc)** Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 38.º

Serviço de Tesouraria

Compete ao Serviço de Tesouraria, especificamente:

- a)** Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentados e no respeito pelas instruções de serviço;
- b)** Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, de acordo com o plano mensal de pagamentos;
- c)** Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- d)** Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;
- e)** Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
- f)** Proceder à guarda de valores monetários;
- g)** Proceder aos depósitos, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;
- h)** Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- i)** Elaborar balancetes diários de Tesouraria;
- j)** Elaborar, em articulação com o Serviço de Contabilidade, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda do Serviço de Tesouraria;
- k)** Controlar, em articulação com o Serviço de Contabilidade as contas bancárias;
- l)** Elaborar conjuntamente com o Serviço de Contabilidade balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
- m)** Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária para o Serviço de Contabilidade;
- n)** Exercer as suas competências em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;



- o)** Passar certidões de relaxe a entregar nas taxas e licenças, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido;
- p)** Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 39.º

Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém

O Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém é integrado pelos seguintes serviços:

- a)** Serviço de Património e Cadastro
- b)** Serviço de Contratação Pública
- c)** Serviço de Armazém

Artigo 40.º

Serviço de Património e Cadastro

Ao Serviço de Património e Cadastro, compete, designadamente:

- a)** Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- b)** Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- c)** Manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis do Município;
- d)** Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- e)** Organizar e manter atualizados processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à exceção de seguros de pessoal da autarquia;
- f)** Assegurar o controlo do património imobilizado incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a concretização de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- g)** Desenvolver, controlar e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- h)** Organizar, por cada prédio, um processo de documentação, incluindo todas as peças escritas, desenhadas e fotografadas que o identifiquem, caracterizem e demonstrem a respetiva evolução em todas as vertentes;



- i) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- j) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- k) Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;
- l) Promover a gestão de bens móveis (livros, folhetos, postais, bandeiras, galhardetes, guiões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do Município) de acordo com as orientações superiores ou regulamentos específicos;
- m) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- n) Exercer as competências em articulação com os restantes serviços, nomeadamente com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- o) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens móveis;
- p) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais afeto ao economato, através de um correto sistema de controlo de consumos;
- q) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com o Serviço de Notariado;
- r) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 41.º

Serviço de Contratação Pública

Compete ao Serviço de Contratação Pública, designadamente:

- a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;
- b) Garantir a gestão de Stocks;
- c) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- d) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
- e) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;



- f)** Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- g)** Informar as anomalias decorrentes da execução do respetivo serviço;
- h)** Procurar assegurar que a aquisição de bens e serviços se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades exigíveis, e nos prazos contratualizados;
- i)** Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- j)** Proceder ao lançamento, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o Serviço de Armazém, em função das requisições externas;
- k)** Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
- l)** Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços;
- m)** Efetuar os registos contabilísticos da classe 0;
- n)** Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;
- o)** Proceder e assegurar as ações prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega aos respetivos serviços utilizadores;
- p)** Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efetiva dos bens ou serviços e da respetiva extinção da relação contratual;
- q)** Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- r)** Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à Gestão de Stocks e à gestão de qualidade e de produtividade;
- s)** Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços;
- t)** Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento;
- u)** Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços;
- v)** Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após aprovação;



- w)** Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado;
- x)** Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização
- y)** Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 42.º

Serviço de Armazém

Compete ao Serviço de Armazém, nomeadamente:

- a)** Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através dos materiais existentes em armazém;
- b)** Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- c)** Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
- d)** Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentação;
- e)** Proteger os bens de deterioração ou roubo;
- f)** Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
- g)** Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- h)** Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços, nomeadamente com o Serviço de Contratação Pública;
- i)** Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



Artigo 43.º

Serviço de Metrologia

Ao Serviço de Metrologia compete, designadamente:

- a) Efetuar todas as operações de controlo metodológico para as quais a Câmara Municipal tenha qualificação, nos termos da lei, nos calendários previstos ou a solicitação dos interessados;
- b) Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter atualizados todos os registos, segundo o sistema em vigor;
- c) Assegurar que as condições de metrologia sejam mantidas segundo os níveis técnicos exigidos;
- d) Fornecer ao Serviço de Taxas e Licenças os elementos necessários à referência e emissão de guias de receita;
- e) Propor medidas necessárias à melhoria da qualidade do serviço;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 44.º

Serviço de Informática e Telecomunicações

Ao Serviço de Informática e Telecomunicações compete, designadamente:

- a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no Município, nomeadamente através da gestão de licenciamento do *software* instalado;
- b) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento de informática da autarquia, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, configurar, manter e reparar;
- c) Promover a concretização do plano informático da autarquia;
- d) Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- e) Assegurar a manutenção e monitorização do tráfego internet e restrição de conteúdos;
- f) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas e de dados;
- g) Realizar *Backup's* periódicos de toda a informação centralizada nos servidores;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- h)** Contemplar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;
- i)** Planear, apoiar e controlar os projetos informáticos nas fases de conceção geral, análise, desenvolvimento e arranque;
- j)** Assegurar a manutenção dos sistemas informáticos implementados;
- k)** Criação, manutenção e inserção de conteúdos na Intranet;
- l)** Conceber e editar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da organização, da informática e das tecnologias de informação, da comunicação e do conhecimento;
- m)** Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias Internet e em sistemas de aplicações multimédia;
- n)** Conceber, analisar, desenvolver e manter bases de dados;
- o)** Promover a gestão do Espaço Internet, ao nível dos equipamentos informáticos e consumíveis;
- p)** Manutenção da internet nas EB1 do Concelho, *hardware* instalado e rede estruturada.
- q)** Gestão e manutenção do controlo informático de acessos e assiduidade;
- r)** Assegurar o funcionamento da central telefónica e das telecomunicações do município;
- s)** Controlar a gestão dos sistemas de comunicações e a respetiva faturação;
- t)** Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 45.º

Gabinete de Recursos Humanos

O Gabinete de Recursos Humanos integra os seguintes serviços:

- a)** Serviços de Apoio Administrativo
- b)** Gestão de Recursos Humanos
- c)** Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Artigo 46.º

Serviços de Apoio Administrativo

Os Serviços de Apoio Administrativo têm como funções, designadamente:



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- a) Acolher, atender e encaminhar os assuntos colocados pelos trabalhadores e suas estruturas representativas em matéria de recursos humanos, formação e segurança de pessoal;
- b) Processar as remunerações, abonos, ADSE e Segurança Social;
- c) Instruir os processos de aposentação;
- d) Participar os acidentes de trabalho à Companhia Seguradora dentro dos prazos legais;
- e) Elaborar relatórios de acidentes pessoais;
- f) Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação;
- g) Organizar e gerir a circulação e o arquivo em suporte papel, entre edifícios municipais, em estreita colaboração com todas as unidades orgânicas;
- h) Assegurar a organização e a atualização dos processos individuais do pessoal, bem como do respetivo cadastro;
- i) Colaborar na elaboração de propostas de normas da gestão de pessoal;
- j) Colaborar no fornecimento de dados para a Conta de Gerência;
- k) Elaborar estatísticas relativas ao pessoal, nomeadamente as que forem solicitadas legalmente ou pelo Executivo;
- l) Efetuar e acompanhar os procedimentos relativos a estágios curriculares, profissionais, medidas de apoio ao emprego e outros, garantindo os necessários contactos com as entidades externas;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 47.º

Gestão de Recursos Humanos

Compete ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, designadamente:

- a) Elaborar o Mapa de Pessoal;
- b) Elaborar o Balanço Social;
- c) Assegurar a gestão de carreiras;
- d) Gerir o sistema de assiduidade;
- e) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;



- f)** Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
- g)** Proceder ao envio dos dados relativos aos recursos humanos ao serviço da autarquia para a entidade competente;
- h)** Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar a respetiva execução;
- i)** Preparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento, mobilidade e cedência de interesse público;
- j)** Prestar informação em matéria de emprego público, nomeadamente pedidos de licença, rescisão de contratos e cessações, estatuto de trabalhador estudante e acumulação de funções;
- k)** Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;
- l)** Promover o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados
- m)** Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação destinados ao/à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e ao Executivo;
- n)** Conção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização;
- o)** Desencadear ações de modernização administrativa a todos os níveis, nomeadamente, conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas, fluxos e métodos de trabalho, formulários e aplicações informáticas e tecnológicas de suporte e estruturas organizacionais;
- p)** Acompanhar propostas de modernização administrativa desencadeadas por órgãos do poder central;
- q)** Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços;
- r)** Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;
- s)** Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



Artigo 48.º

Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Compete ao Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, nomeadamente:

- a)** Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança dos trabalhadores ao serviço da Câmara Municipal de Almodôvar;
- b)** Elaborar propostas de política de apoio social aos trabalhadores da autarquia;
- c)** Acompanhar o desenvolvimento de ações sobre higiene saúde e segurança no trabalho;
- d)** Promover junto dos diferentes serviços do município ações de intervenção nos domínios da conservação, limpeza, guarda e segurança das instalações municipais;
- e)** Promover ações de sensibilização nos domínios de higiene e segurança, junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;
- f)** Promover as atividades técnicas e de gestão, relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança;
- g)** Promover, em articulação com os serviços municipais, atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual, e garantir o respetivo suprimento;
- h)** Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 49.º

Gabinete de Planeamento de Gestão Financeira

Compete ao Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, desenvolver funções de estudo e aplicação de métodos e processos que visem o planeamento e gestão financeira do Município, inseridos nos seguintes domínios de atividade:

- a)** Participar na elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e respetivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b)** Assegurar a elaboração de revisões e alterações ao orçamento nos termos em que forem definidas;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- c) Conceber, propor e aplicar normas de controlo interno e procedimentos a serem seguidos em todos os serviços da Câmara Municipal de Almodôvar;
- d) Assegurar, colaborar e acompanhar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;
- e) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- f) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas;
- g) Apresentar ao/à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica sobre os aspetos mais relevantes;
- h) Apreciar os balancetes diários do Serviço de Tesouraria e informar o/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
- i) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- j) Colaborar com o/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira na elaboração do relatório de ocorrências relativo às conferências periódicas ao Serviço de Armazém;
- k) Colaborar com os trabalhadores afetos a outros serviços, em particular com os Serviços de Património, Contratação Pública e Armazém, e com o Serviço de Tesouraria;
- l) Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- m) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- n) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, e ao Executivo;
- o) Organizar e manter atualizado o *dossier* financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- p) Controlar os empréstimos bancários;
- q) Controlar os custos das obras municipais;
- r) Controlar o inventário e o registo dos bens móveis da Município;
- s) Proceder ao controlo do IVA;



- t)** Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



SECÇÃO IV

Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente

Artigo 50.º

Missão

1. A Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente é dirigida por um/a Chefe Divisão diretamente dependente do Presidente da Câmara, e tem como missão, quer a superintendência, programação, organização, coordenação e direção integrada do pessoal e das atividades dos respetivos serviços, quer ainda a coordenação e execução de todas as funções de natureza administrativa reportadas às áreas do Ordenamento do Território e Gestão Urbanística, ou com estas relacionadas, em especial as ações de verificação e controlo de toda a documentação suporte dos processos administrativos ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, de outra legislação especial ou complementar bem como de regulamentos específicos, designadamente:
 - a) Emitir parecer sobre projetos de obras municipais;
 - b) Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;
 - c) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;
 - d) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;
 - e) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados;
 - f) Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
 - g) Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projetos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;
 - h) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação ao Serviço de Património, Contratação Pública e Armazém, e ao Serviço de Contabilidade;



- i)** Proceder à construção e conservação dos espaços verdes do Município;
- j)** Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de infraestruturas a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;
- k)** Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;
- l)** Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;
- m)** Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;
- n)** Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos, e propor medidas que obstem a tais desvios;
- o)** Colaborar na gestão do serviço do parque de máquinas, viaturas e oficina auto;
- p)** Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- q)** Assegurar o ordenamento do trânsito;
- r)** Colaborar no inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
- s)** Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
- t)** Assegurar a manutenção da rede de águas e saneamento municipais
- u)** Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Divisão, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;
- v)** Participar nos atos tendentes à receção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;
- w)** Programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços urbanos e meio ambiente, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
- x)** Programar e coordenar as atividades do Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental;
- y)** Assegurar a inspeção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respetivas obras de arte;
- z)** Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;



- aa)** Assegurar todas as tarefas que se insiram no domínio do Ordenamento do Território, assim como do Regime Jurídico da Edificação e Urbanização ou de outras legislações especiais ou complementares;
 - bb)** Coordenar o Plano Diretor Municipal com os planos de nível superior;
 - cc)** Elaborar e coordenar a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias, e proceder à sua alteração ou revisão quando necessário;
 - dd)** Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;
 - ee)** Proceder à elaboração da relação dos instrumentos de planeamento territorial e das servidões administrativas e restrições de utilidade pública;
 - ff)** Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor, no âmbito da competência da Divisão;
 - gg)** Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e propor medidas de atualização ou correção de desvios;
 - hh)** Promover e acompanhar a execução dos projetos municipais;
 - ii)** Acompanhar a atividade urbanística e de licenciamento de obras particulares, de acordo com os planos em vigor;
 - jj)** Proceder à atualização da base cartográfica do Município no âmbito das ações desenvolvidas pela Divisão;
 - kk)** Participar nos estudos, planos e projetos definidos nos objetivos estratégicos da câmara municipal;
 - ll)** Participar nos estudos, planos e projetos desenvolvidos pela administração central ou de iniciativa privada com impacto relevante para o concelho.
 - mm)** Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
 - nn)** Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal
- 2.** Na dependência direta do/a Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente, funcionam os seguintes Serviços:



- a) Serviços Administrativos de Obras Públicas**
- b) Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais**
 - Serviços de Apoio à Produção
 - i) Serviço de Obras por Administração Direta**
 - ii) Serviço de Trânsito e Rede Viária**
 - iii) Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento**
 - iv) Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto**
 - v) Serviço de Canalização**
 - vi) Serviço de Eletricidade**
 - vii) Serviço de Carpintaria**
 - Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais
 - i) Serviço de Cemitérios**
 - ii) Serviço de Mercados e Feiras**
- c) Gabinete de Projeto e Estudos de Engenharia**
 - Serviço de Gestão de Operações
 - Gabinete de Estudos de Engenharia
 - Serviço de Contratação Pública - Empreitadas de Obras Públicas
 - Serviço de Fiscalização de Obras Públicas
- d) Gabinete de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes**
 - Serviços de Planeamento e Gestão Ambiental
 - i) Serviço de Planeamento Ambiental**
 - ii) Serviço de Recolha Seletiva e Valorização**
 - iii) Serviço de Sensibilização Ambiental**
 - Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes
 - i) Serviço de Higiene e Limpeza Urbana**
 - ii) Serviço de Espaços Verdes**
- e) Gabinete de Saúde Pública**
- f) Serviços Administrativos de Obras Particulares**
- g) Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território**
 - Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro
 - Serviços de Requalificação Urbana
- h) Gabinete de Gestão Urbanística**



- Serviços de Gestão Urbanística
- Serviços de Fiscalização de Obras Particulares
- i) Gabinete de Projetos Municipais**
 - Gabinete de Projeto
 - Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia
 - Serviço de Topografia

Artigo 51.º

Serviços Administrativos de Obras Públicas

- 1.** Compete aos Serviços Administrativos de Obras Públicas, designadamente:
 - a)** Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente e aos serviços integrados nesta Divisão;
 - b)** Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
 - c)** Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente com os restantes serviços;
 - d)** Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
 - e)** Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
 - f)** Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;
- 2.** Em matéria de Obras Públicas Municipais, compete a estes serviços:
 - a)** Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que respeitem a obras públicas municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas
 - b)** Elaborar e organizar processos de empreitadas e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;
 - c)** Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;
 - d)** Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;



- e) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- f) Promover a entrega dos autos das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;
- g) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras, no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
- h) Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta-corrente com o empreiteiro;
- i) Emitir a faturação resultante de trabalhos por conta de particulares, no que respeita à mão-de-obra, aluguer de máquinas e viaturas, materiais e outros custos, controlando os prazos para a respetiva cobrança;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 52.º

Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais

Os Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais integram os seguintes serviços:

- a) Serviços de Apoio à Produção
- b) Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais

Artigo 53.º

Serviços de Apoio à Produção

1. Compete, em geral, aos Serviços de Apoio à Produção, designadamente:
 - a) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas oficinas de automóveis, eletricidade, carpintaria, canalização e pintura;
 - b) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou conservação;
 - c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de trabalhos oficiais;
 - d) Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas;
 - e) Propor a intervenção de oficinas ou técnicos do exterior quando não houver capacidade interna para a realização dos trabalhos;



- f) Prestar o apoio oficial à conservação e manutenção dos equipamentos eletrónicos, nomeadamente os que estão instalados em estações de tratamento e elevação de água, e em estações de tratamento de águas residuais;
 - g) Assegurar a programação e a distribuição das viaturas e máquinas de acordo com as solicitações feitas pelos serviços;
 - h) Providenciar pela existência de condições de higiene e segurança em todos os serviços dependentes;
 - i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
2. Os Serviços de Apoio à Produção integram os seguintes serviços:
- a) Serviço de Obras por Administração Direta
 - b) Serviço de Trânsito e Rede Viária
 - c) Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento
 - d) Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto
 - e) Serviço de Canalização
 - f) Serviço de Eletricidade
 - g) Serviço de Carpintaria

Artigo 54.º

Serviço de Obras por Administração Direta

Compete a este Serviço, designadamente:

- a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão de pessoal;
- b) Elaborar planos mensais e/ou semanais dos trabalhos a desenvolver pelos trabalhadores afetos às obras municipais;
- c) Administrar artigos de consumo corrente existentes, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- d) Gerir os materiais necessários à realização de obras por administração direta;
- e) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



Artigo 55.º

Serviço de Trânsito e Rede Viária

Compete a este Serviço, designadamente:

- a)** Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente conservação;
- b)** Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;
- c)** Propor alterações ao regulamento sobre sinalização e trânsito;
- d)** Elaborar estudos, projetos e informações;
- e)** Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito, nomeadamente com o Serviço de Obras por Administração Direta;
- f)** Promover a construção, conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, bem como dos arruamentos de todos os aglomerados populacionais do Concelho;
- g)** Coordenar as equipas afetas à conservação e manutenção de estradas, caminhos e arruamentos;
- h)** Proceder a obras de construção e/ou reparação de obras de arte;
- i)** Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respetiva conservação;
- j)** Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;
- k)** Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;
- l)** Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afeto ao serviço;
- m)** Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
- n)** Assegurar o bom funcionamento do equipamento utilizado;
- o)** Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;
- p)** Participar todas as ocorrências suscetíveis de afetarem os interesses da autarquia;
- q)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



Artigo 56.º

Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento

1. Compete a este Serviço, designadamente:
 - a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, às condições de serviço dos ramais e redes de abastecimento de água, e de drenagem de águas residuais;
 - b) Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;
 - c) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo;
 - d) Propor um programa de monitorização, ativo e sistemático, que garanta que todos os aspetos da atividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;
 - e) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas particulares, mediante requerimento e pagamento;
 - f) Proceder à lavagem e desinfeção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;
 - g) Manter atualizado o cadastro de furos artesianos e dos sistemas existentes;
 - h) Proceder às vistorias das redes prediais;
 - i) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas de abastecimento público;
 - j) Proceder ao tratamento das águas residuais;
 - k) Garantir o bom estado de funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos e solicitar apoio na sua conservação, quando necessário;
 - l) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das ETAR;
 - m) Efetuar análises de controlo nas ETAR;
 - n) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas residuais;
 - o) Executar as demais tarefas operativas relacionadas com o bom e regular funcionamento do serviço, de acordo com a lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.
2. O apoio administrativo para as ações mencionadas nas alíneas e) e h), bem como as cobranças de taxas ou preços, será assegurado pelo Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.



Artigo 57.º

Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto

Compete a este Serviço, designadamente:

- a) Proceder à gestão do parque de máquinas e viaturas providenciando pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da sua rutura;
- b) Controlar o número de horas de trabalho, de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis, lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos de modo a se obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
- c) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adotados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- d) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;
- e) Verificar nas condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- f) Gerir o armazenamento e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes;

Artigo 58.º

Serviço de Canalização

1. Compete ao Serviço de Canalização, designadamente:

- a) Efetuar canalizações de águas e esgotos;
- b) Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água;
- c) Proceder ao corte do fornecimento de água;
- d) Proceder a ensaios das redes prediais;
- e) Executar ramais de ligação de águas e esgotos;
- f) Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade;
- g) Assegurar o cumprimento das normas em vigor;
- h) Colaborar com os diversos serviços, nomeadamente com o Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento;
- i) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
- j) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;



- k)** Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com as leis, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.
- 2.** As ações mencionadas nas alíneas *b), c), d) e e)*, são executadas após ordem de serviço entregue pelo Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.

Artigo 59.º

Serviço de Eletricidade

Ao Serviço de Eletricidade compete, designadamente:

- a)** Executar instalações elétricas, respetiva manutenção e reparação;
- b)** Reparar e instalar aparelhos, equipamentos e componentes elétricos;
- c)** Colaborar com técnicos com responsabilidade técnica na área de eletricidade;
- d)** Colaborar com os diversos serviços;
- e)** Assegurar o cumprimento das normas em vigor;
- f)** Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade;
- g)** Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
- h)** Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- i)** Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 60.º

Serviço de Carpintaria

Ao Serviço de Carpintaria compete, designadamente:

- a)** Executar peças novas de carpintaria;
- b)** Executar todos os trabalhos de manutenção e reparação;
- c)** Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade;
- d)** Assegurar o cumprimento das normas em vigor;
- e)** Colaborar com os diversos serviços;
- f)** Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
- g)** Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- h)** Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



Artigo 61.º

Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais

O Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Cemitérios
- b) Serviço de Mercados e Feiras

Artigo 62.º

Serviço de Cemitérios

Compete a este Serviço, nomeadamente:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal, de acordo com o respetivo regulamento;
- b) Promover às inumações e exumações;
- c) Proceder à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência do cemitério;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
- f) Promover o alinhamento e colocação da numeração das sepulturas;
- g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
- h) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
- i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- j) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de cemitérios;
- k) Atuar, de acordo com as suas atribuições, em articulação com o respetivo Serviço Administrativo;
- l) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 63.º

Serviço de Mercados e Feiras

Compete a este Serviço, designadamente:

- a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- d) Efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Cobrar e elaborar mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras;
- f) Entregar os mapas de cobrança referidos na alínea e) ao Serviço de Taxas e Licenças para conferência e emissão das respetivas guias de receita;
- g) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- h) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- i) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
- j) Colaborar com o Serviço de Fiscalização Municipal;
- k) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- l) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
- m) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 64.º

Gabinete de Projetos e Estudos de Engenharia

O Gabinete de Projetos e Estudos de Engenharia integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Gestão de Operações
- b) Gabinete de Estudos de Engenharia
- c) Serviço de Contratação Pública - Empreitadas de Obras Públicas
- d) Serviço de Fiscalização de Obras Públicas

Artigo 65.º

Serviço de Gestão de Operações

Compete ao Serviço de Gestão de Operações, designadamente:

- a) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação das necessidades do Município;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- b)** Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu acompanhamento;
- c)** Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma atingir níveis de eficiência e eficácia
- d)** Analisar os sistemas de informação e de controlo interno, e zelar pelo seu integral cumprimento;
- e)** Elaborar indicadores de gestão e de desenvolvimento de atividades municipais;
- f)** Assegurar a correta e atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
- g)** Promover ações que conduzam à simplificação de processos, circuitos e procedimentos, de modo que a desburocratização seja uma constante, dando prioridade ao cidadão e à imagem do município;
- h)** Assegurar a maximização dos recursos disponíveis, no âmbito de uma gestão racionalizada;
- i)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior

Artigo 66.º

Gabinete de Estudos de Engenharia

Compete a este Gabinete, designadamente:

- a)** Estudar, projetar e orçamentar obras municipais ao nível das infraestruturas, ou propor a elaboração destes projetos a entidade contratada, acompanhando a sua elaboração;
- b)** Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito à execução dos contratos de prestação de serviço de elaboração de projetos de obras públicas relacionados com infraestruturas;
- c)** Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação das redes de distribuição pública de água e drenagem de águas residuais;
- d)** Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento, de elevação e armazenamento de águas;
- e)** Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento de águas residuais e de bombagem.
- f)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



Artigo 67.º

Serviço de Contratação Pública - Empreitadas de Obras Públicas

Compete a este Serviço, designadamente:

- a) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- b) Informar todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preço, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
- c) Organizar e acompanhar todas as fases dos concursos de obras municipais, a realizar por empreitada;
- d) Apresentar propostas de cadernos de encargos e programas de concurso para subcontratação em obras de administração direta;
- e) Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade das Juntas de Freguesia e entidades de reconhecido interesse público, a solicitação, pelo enquadramento dos procedimentos técnicos e administrativos, desde a promoção até à receção, nos moldes determinados pela Câmara;
- f) Elaborar periodicamente informações sobre a situação das obras adjudicadas a empreiteiros, assinalando anomalias e desvios detetados quando se justificar;
- g) Propor superiormente a adoção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;
- h) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das cofinanciadas;
- i) Elaborar autos de entrega das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;
- j) Fornecer todos os elementos necessários à correta realização dos autos de medição;
- k) Propor correções às obras em curso, sempre que os adjudicatários estejam a faltar ao cumprimento do contrato de empreitada de obras públicas;
- l) Proceder à receção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
- m) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo a abertura de chaves de classificação documental;
- n) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



Artigo 68.º

Serviço de Fiscalização de Obras Públicas

Compete a este Serviço, designadamente:

- a) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a medição dos trabalhos e o acompanhamento do cumprimento dos prazos, assegurando a ligação com os empreiteiros e os técnicos;
- b) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação ao Serviço de Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático das obras adjudicadas a empreiteiros, assegurando a efetivação dos autos de medição;
- d) Fiscalizar as obras por empreitada, assegurando que as mesmas estão a cumprir os projetos e as propostas aprovadas;
- e) Proceder à fiscalização do comportamento das obras durante o período de garantia que tiver sido contratado;
- f) Colaborar na fiscalização de obras em urbanizações de promoção não municipal;
- g) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 69.º

Gabinete de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes

O Gabinete de Gestão Ambiental, Higiene Pública e Espaços Verdes integra os seguintes serviços

- a) Serviços de Planeamento e Gestão Ambiental
- b) Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes

Artigo 70.º

Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental

O Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Planeamento Ambiental
- b) Serviço de Recolha Seletiva e Valorização
- c) Serviço de Sensibilização Ambiental



Artigo 71.º

Serviço de Planeamento Ambiental

Compete ao Serviço de Planeamento Ambiental, designadamente:

- a) Planear, programar e desenvolver a atividade de administração e gestão do ambiente no Concelho;
- b) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
- c) Elaborar projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
- d) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros planos em matéria de Ambiente;
- e) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 72.º

Serviço de Recolha Seletiva e Valorização

Compete ao Serviço de Recolha Seletiva e Valorização, designadamente

- a) Promover a recolha seletiva de resíduos, assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transportes e destino final, e permitindo assim a sua valorização;
- b) Manter atualizados os mapas estatísticos de volume de resíduos urbanos recolhidos, de acordo com a legislação aplicável;
- c) Assegurar a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do concelho;
- d) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 73.º

Serviço de Sensibilização Ambiental

Compete ao Serviço de Sensibilização Ambiental, designadamente:

- a) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente, pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndio, explosões ou outras catástrofes;



- c) Promover informação e ações de formação que visem aumentar a recolha seletiva, reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;
- d) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente;
- e) Promover e colaborar nas ações que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
- f) Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 74.º

Serviços de Higiene Pública e Espaços Verdes

Os Serviços de Higiene Pública e Espaços Verdes integram os seguintes serviços:

- a) Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
- b) Serviço de Espaços Verdes

Artigo 75.º

Serviço de Higiene e Limpeza Urbana

Compete a este Serviço, designadamente:

- a) Gerir o serviço de limpeza das povoações, planificar e assegurar a recolha, transporte, depósito e tratamento dos resíduos sólidos, tendo em conta o ambiente e a saúde pública;
- b) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
- c) Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
- d) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- e) Apoiar outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- f) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua coresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- g)** Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente, através da remoção de lixeiras, e de operações periódicas de desratização e desinfeção;
- h)** Providenciar a captura de animais vadios passíveis de serem em causa a segurança ou saúde públicas, em colaboração com o Gabinete de Saúde Pública e o Gabinete Veterinário Municipal;
- i)** Colaborar com outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e qualidade de vida da população do Concelho;
- j)** Promover e executar os serviços de limpeza urbana;
- k)** Fixar os itinerários para a recolha e transporte de lixo, varredura, lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- l)** Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza urbana;
- m)** Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- n)** Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- o)** Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- p)** Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza urbana;
- q)** Assegurar a limpeza de toda a zona urbana;
- r)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 76.º

Serviço de Espaços Verdes

Compete a este Serviço, designadamente:

- a)** Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- b)** Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c)** Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d)** Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;



- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
- f) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;
- g) Promover a conservação e proteção do mobiliário urbano existente nos jardins e praças públicas;
- h) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- j) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente, nomeadamente com os Serviços de Planeamento e Gestão Ambiental;
- k) Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 77.º

Gabinete de Saúde Pública

Ao Gabinete de Saúde Pública compete designadamente:

- a) Programar as medidas de controlo da qualidade ao nível do processamento industrial de alimentos, higiene e limpeza de áreas industriais, e de distribuição alimentar – embalagem, sistema de frio e degradação microbiológica dos produtos alimentares;
- b) Participar nas ações de fiscalização e inspeção de estabelecimentos de restauração, bebidas e empresas de *catering* sediadas ou com atividade no Município;
- c) Planear e participar em ações de formação dos responsáveis pelo fabrico e do pessoal afeto aos estabelecimentos referenciados e dos ocupantes do Mercado Municipal, nomeadamente sobre higiene e acondicionamento de produtos alimentares, e melhoria dos espaços de venda e exposição dos produtos alimentares.
- d) Atuar conjuntamente com outras entidades na apreensão de géneros alimentícios de origem animal e seus derivados, falsificados ou corruptos;
- e) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e roulottes;
- f) Emitir orientações técnicas de especialidade, tendo em vista o enquadramento da atividade de outros serviços do município com intervenção na área da higiene e saúde públicas;



- g) Colaborar com as autoridades de saúde nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública;
- h) Acompanhar e promover o Programa de Refeições Escolares no Pré-escolar e no 1.º Ciclo.
- i) Entregar mensalmente ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Concelho, onde constem as situações irregulares detetadas e diligências feitas para a resolução e/ou proposta de procedimentos a adotar nessas situações;
- j) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 78.º

Serviços Administrativos de Obras Particulares

1. Compete aos Serviços Administrativos de Obras Particulares, designadamente:
 - a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente e aos serviços integrados nesta Divisão, nesta área;
 - b) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
 - c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente com os restantes serviços;
 - d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
 - e) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
 - f) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;
2. Em matéria de Ordenamento do Território e Urbanismo, compete a estes serviços:
 - a) Organizar a instrução dos processos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, procedendo ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na Divisão, controlando o seu movimento e prazos legais, utilizando o sistema informático de gestão dos processos de obras (SPO);
 - b) Proceder à análise liminar dos processos, verificando se foram entregues todos os documentos estabelecidos na lei ou, se é necessário proceder ao seu aperfeiçoamento;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- c) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessários à apreciação dos pedidos de operações urbanísticas sujeitos a licenciamento, comunicação prévia, autorização ou outros mecanismos de controlo prévio;
- d) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias à concretização dos projetos municipais que sejam elaborados pelos serviços municipais, ou por serviços exteriores ao Município;
- e) Assegurar a emissão de certidões, de alvarás de licenciamento e de autorização de utilização, no âmbito da gestão urbanística;
- f) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;
- g) Fornecer cópias de processos, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- h) Promover a liquidação de taxas mediante a aplicação do regulamento e tabela de taxas e licenças, no que respeita a processos no âmbito da gestão urbanística;
- i) Colaborar na elaboração de ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;
- j) Fornecer ao responsável pelo Serviço de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro cópia das plantas de loteamentos, após a emissão do respetivo alvará, assim como dos restantes alvarás referentes aos processos de obras, a fim de manter atualizadas as matrizes;
- k) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da Divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- l) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao serviço de finanças a relação mensal das obras licenciadas ou de que foi aceite a comunicação prévia;
- m) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 79.º

Gabinete de Planeamento e Ordenamento Território

1. Ao Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território compete, designadamente:
 - a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio de ordenamento do território;



- b)** Promover e acompanhar o desenvolvimento das atividades de planeamento urbano e ordenamento do território, efetuando a gestão, monitorização e atualização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (P.M.O.T.), através da elaboração, alteração ou revisão dos mesmos, tendo em vista as necessidades de um harmonioso e eficaz ordenamento do território para o seu adequado desenvolvimento;
- c)** Apoiar tecnicamente o Presidente e a Câmara Municipal, no âmbito da execução de projetos e planos;
- d)** Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;
- e)** Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
- f)** Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;
- g)** Executar e manter atualizado um sistema digital de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;
- h)** Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de modo a dar resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;
- i)** Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana, como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- j)** Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;
- k)** Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de ordenamento do território;
- l)** Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas;
- m)** Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- n)** Superintender e enquadrar a intervenção nos espaços públicos de entidades exteriores ao Município;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- a) Promover a elaboração dos estudos técnicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para o sector;
- b) Promover e divulgar projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico;
- c) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e núcleos históricos;
- d) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de regeneração urbana;
- e) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

Artigo 82.º

Gabinete de Gestão Urbanística

O Gabinete de Gestão Urbanística integra os seguintes serviços:

- a) Serviços de Gestão Urbanística
- b) Serviços de Fiscalização de Obras Particulares

Artigo 83.º

Serviços de Gestão Urbanística

Compete aos Serviços de Gestão Urbanística, designadamente:

- a) Promover, executar, licenciar e fiscalizar, a gestão e a correta utilização dos solos;
- b) Promover as ações de verificação e controlo de toda a documentação de suporte dos processos administrativos ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e de demais legislação especial ou complementar e de regulamentos específicos;
- c) Apreciar e informar, no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação a conformidade com os instrumentos de planeamento do território e com as disposições regulamentares em vigor, os projetos de operações urbanísticas referentes a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, utilização, remodelação de terrenos, entre outros, que tenham por objeto alterações ao uso do solo, submetendo-os à decisão final;
- d) Fornecer os dados para a liquidação das taxas devidas no âmbito do urbanismo;
- e) Emitir pareceres sobre ocupação de via pública no âmbito da execução das operações urbanísticas;



- f)** Proceder à emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção, de autorização de utilização, aceitação de comunicações prévias e outras previstas na lei ou nos regulamentos;
- g)** Efetuar a medição de projetos de loteamentos urbanos com vista ao pagamento das taxas municipais devidas;
- h)** Estabelecer o valor de caução para obras de infraestruturas em loteamentos urbanos;
- i)** Efetuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal, assim como as de verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios;
- j)** Instruir e dar sequência a processos de obras coercivas;
- k)** Aprovar as telas finais;
- l)** Apreciar os pedidos de averbamento, prorrogação, licenças, substituição de técnicos e outros pedidos relacionados com a execução de obras;
- m)** Obter de outras áreas ou serviços da Câmara Municipal, da Administração Central ou de outras entidades competentes, as informações ou pareceres necessários à informação e decisão dos respetivos processos;
- n)** Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;
- o)** Sempre que haja lugar à criação de novos arruamentos, providenciar designação toponímica, assegurando as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial, em articulação com o Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia, e efetuar as comunicações às entidades externas competentes;
- p)** Promover a elaboração de regulamentos no âmbito da gestão urbanística;
- q)** Assegurar a organização e o fácil acesso a todos os processos da Divisão;
- r)** Integrar a comissão de vistorias para receção provisória das obras de urbanização;
- s)** Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- t)** Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de gestão urbanística;
- u)** Elaborar levantamentos topográficos com vista à verificação de alinhamentos e implantação de lotes ou construções novas ou a alterar, e ainda que possam ser necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;



- v) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
- w) Emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial elaborados por outras entidades;
- x) Emitir parecer sobre propostas de alienação de prédios municipais;
- y) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação acerca das suas implicações urbanísticas, em articulação, sempre que necessário com as restantes unidades orgânicas;
- z) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 84.º

Serviço de Fiscalização de Obras Particulares

Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras Particulares, designadamente:

- a) Realizar ações de fiscalização e tomar as medidas previstas na lei, tendo em vista o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- b) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes, bem como aos técnicos;
- c) Verificar o estado da obra, aquando dos pedidos de prorrogação de prazo para a sua execução, assim como de pedidos de licença especial para conclusão de edifícios inacabados;
- d) Acompanhar e fiscalizar, relativamente às obras particulares, as obras de edificação licenciadas ou cujas comunicações prévias tenham sido aceites, designadamente sobre a sua conformidade com os projetos e condições das licenças;
- e) Efetuar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, de edificação, de publicidade ou de outras matérias da competência da divisão, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros atos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;
- f) Emitir parecer sobre pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras relacionadas com operações urbanísticas;
- g) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público;
- h) Acompanhar processos administrativos com base nas reclamações apresentadas;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- i) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que para o efeito seja solicitado por outros serviços, nomeadamente, afixar e distribuir autos, anúncios, editais e efetuar notificações, entre outros;
- j) Participar nas vistorias previstas na lei para emissão de alvarás de autorização de utilização e de pedidos de constituição de propriedade horizontal;
- k) Emitir parecer sobre as autorizações de utilização;
- l) Elaborar os autos de embargo e de notícia e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia aceite, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- m) Remeter à unidade orgânica respetiva os autos e relatórios elaborados no âmbito das ações de fiscalização;
- n) Fornecer os dados para a liquidação das taxas no âmbito do licenciamento da publicidade e ocupação do espaço público;
- o) Desenvolver as ações inerentes à fiscalização do pagamento das taxas e licenças, de acordo com a tabela municipal em vigor;
- p) Desenvolver as ações de fiscalização do estado de conservação e manutenção do edificado, nos termos e para os efeitos do artigo 89.º do RJUE, na sua atual redação;
- q) Receber dos Serviços Administrativos de Obras Particulares a ficha de licenciamento ou comunicação prévia aceite, para a realização de obras particulares, de forma a estabelecer uma fiscalização sistemática da respetiva execução;
- r) Colaborar com o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento, informando os processos de contrato de fornecimento de água, sobre a existência de embargos ou outras situações impeditivas no estabelecimento do abastecimento domiciliário;
- s) Elaborar outras informações solicitadas pelo Presidente da Câmara e/ou pelo Vereador com competência delegada sobre as diversas atividades da autarquia;
- t) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

Artigo 85.º

Gabinete de Projetos Municipais

O Gabinete de Projetos Municipais integra os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Projeto



- b)** Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia
- c)** Serviço de Topografia

Artigo 86.º

Gabinete de Projeto

Compete ao Gabinete de Projeto, designadamente:

- a)** Assegurar a elaboração e orçamentação de projetos previstos nas Grandes Opções do Plano e Orçamento e acompanhar a sua execução;
- b)** Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;
- c)** Assegurar os procedimentos pré-contratuais, com vista à aquisição de estudos e projetos para obras municipais;
- d)** Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito à execução dos contratos de prestação de serviço de elaboração de projetos de obras municipais;
- e)** Desenvolvimento gráfico de projetos, documentos, relatórios e outros estudos.
- f)** Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;
- g)** Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à construção, conservação ou ampliação de obras municipais a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;
- h)** Coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística necessárias à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes: espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
- i)** Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;
- j)** Compete-lhe, ainda, executar outras tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente subordinadas.

Artigo 87.º

Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia

Compete a este Gabinete, designadamente:



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- a) Prestar apoio técnico e executar as tarefas nas áreas de medições e orçamentação, de desenho, nomeadamente no âmbito da cartografia, topografia, estudos, projetos e sinalética, solicitadas pelos diversos serviços municipais;
- b) Recolher e organizar os elementos necessários à elaboração de projetos;
- c) Proceder à impressão, reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas pelos serviços;
- d) Arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação os documentos existentes em suporte digital;
- e) Proceder à requisição e controlo da utilização, dos materiais necessários à execução dos trabalhos a desenvolver;
- f) Manter atualizado o arquivo de desenho e de projetos;
- g) Proceder, em colaboração com os Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro, à atualização das cartas respeitantes à toponímia, na sequência dos pedidos de certidão de topónimos e caminhos públicos;
- h) Elaborar e manter atualizada uma biblioteca de elementos sobre materiais e equipamentos, bem como as respetivas tabelas de preços;
- i) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 88.º

Serviço de Topografia

Compete ao Serviço de Topografia, designadamente:

- a) Proceder à execução de levantamentos topográficos;
- b) Proceder à implantação de ruas e respetivos perfis;
- c) Efetuar medições e delimitações de áreas;
- d) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira;
- e) Manter atualizada a base de dados dos levantamentos topográficos executados;
- f) Proceder à marcação de arruamentos, estradas e outras infraestruturas;
- g) Colaborar com os Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro;
- h) Execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo no âmbito das obras municipais;
- i) Colaborar com as restantes divisões e serviços municipais;



- j) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.





SECÇÃO V

Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude

Artigo 89.º

Missão

1. A Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude (DISECDJ) é dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara e tem por missão a superintendência, programação, organização, coordenação e direção integrada dos recursos humanos e atividades desenvolvidas pelo Município nos domínios da Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e juventude, a quem compete, designadamente:
 - a) Apresentar ao Presidente da Câmara e vereadores com competências delegadas, propostas no âmbito da concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude;
 - b) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos e serviços da Câmara Municipal;
 - c) Apresentar à Câmara Municipal assuntos analisados que exijam deliberação do Executivo;
 - d) Realizar as ações aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
 - e) Planear, coordenar e controlar ações de natureza socioeducativa e cultural e de apoio ao desenvolvimento, enquadráveis nos domínios da informação, da documentação, da promoção e da animação cultural, educação e ensino, biblioteca, museus, arquivo histórico, equipamentos sociais, transportes escolares, ação social, património histórico e cultural, turismo, desporto e juventude;
 - f) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
 - g) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da divisão, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;
 - h) Preparar as informações necessárias para resolução da Câmara;
 - i) Propor a realização de cursos ou ações de formação e indicar os trabalhadores que nelas devam participar;
 - j) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Divisão;
 - k) Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;



- l)** Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao plano de atividades e propor medidas que obstem a tais desvios;
 - m)** Dirigir os trabalhos e respetivos recursos humanos da Divisão, em conformidade com as deliberações de Câmara, ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas;
 - n)** Elaborar e manter atualizados estudos sobre atividades desenvolvidas pela unidade que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades orçamentais;
 - o)** Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
 - p)** Estudar e propor com a colaboração de outros serviços, formas de racionalização de tramitação dos processos administrativos;
 - q)** Planificar o melhor aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes no campo do desporto, recreio, cultura, assistência e educação;
 - r)** Promover, com a colaboração de técnicos, estudos e levantamentos no âmbito da Divisão;
 - s)** Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
 - t)** Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais em matéria de desporto, juventude, recreio, cultura, assistência e educação;
 - u)** Colaborar na elaboração do orçamento e do plano plurianual de investimentos e acompanhar a sua execução;
 - v)** Promover o inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
 - w)** Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos e propor medidas que obstem a tais desvios;
 - x)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
- 2.** A Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude integra os seguintes serviços:
- a)** Serviços Administrativos
 - b)** Gabinete de Educação



- c) Gabinete de Cultura**
 - Biblioteca e Documentação:
 - i) Serviços Administrativos**
 - ii) Gestão Documental**
 - iii) Biblioteca Itinerante**
 - Gestão de Equipamentos Culturais
 - Animação e Divulgação Cultural
- d) Serviço de Museologia, Arqueologia e Património;**
- e) Gabinete de Ação Social e Psicologia;**
- f) Gabinete de Desporto**
- g) Gabinete da Juventude**
- h) Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo**

Artigo 90.º

Serviços Administrativos

A este serviço compete, especificamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude e aos serviços dela dependentes;**
- b) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao serviço;**
- c) Secretariar reuniões de trabalho;**
- d) Assegurar a organização do arquivo sectorial da Divisão;**
- e) Executar mapas, estatísticos ou informações sobre os serviços da Divisão;**
- f) Atender pessoas e telefonemas destinados ao serviço e prestar aos munícipes todos os esclarecimentos necessários no âmbito da sua competência e/ou encaminhá-los para os respetivos serviços;**
- g) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;**
- h) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão;**
- i) Organizar e manter atualizados todos os ficheiros e registos em vigor, bem como os que vierem a ser determinados;**
- j) Garantir as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços;**



- k)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 91.º

Gabinete de Educação

Ao Gabinete de Educação compete, designadamente:

- a)** Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação;
- b)** Promover o planeamento educativo do Município, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional, e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- c)** Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e acompanhar o seu funcionamento;
- d)** Gerir o parque escolar, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento;
- e)** Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa Municipal, nos termos da lei;
- f)** Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;
- g)** Programar e acompanhar atividades de apoio à população escolar;
- h)** Fomentar e apoiar atividades complementares de ação educativa;
- i)** Propor intervenções anuais ou pontuais de manutenção, conservação e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino básico e do pré-escolar, em articulação com o Agrupamento Vertical de Escolas, nas áreas de competência do Município;
- j)** Assegurar a organização e acompanhamento de programas e atividades complementares de ação educativa ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico, nomeadamente no âmbito da ação social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, no plano anual de transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei;
- k)** Organizar e gerir a rede de transportes escolares;
- l)** Assegurar a organização e acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular e de outras atividades inseridas na componente de Apoio à Família, nos termos da lei;



- m)** Gerir o procedimento concursal para atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino não obrigatório, nos termos do regulamento municipal aplicável;
- n)** Promover e apoiar ações que tenham como objetivo o combate ao insucesso e abandono escolar, em parceria com outras entidades;
- o)** Promover e apoiar programas, projetos e ações socioeducativos complementares aos currículos escolares e outros que visem a satisfação dos anseios e necessidades das crianças e jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção sociocultural;
- p)** Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;
- q)** Colaborar com os serviços competentes da autarquia e com o Agrupamento Vertical de Escolas na gestão do pessoal não docente;
- r)** Executar tudo o mais que se relacione com o serviço de Educação.

Artigo 92.º

Gabinete de Cultura

- 1.** Ao Gabinete de Cultura compete, designadamente:
 - a)** Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respetivos programas de animação;
 - b)** Implementar os eventos culturais, na área das artes, espetáculos e de animação, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município;
 - c)** Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
 - d)** Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;
 - e)** Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
 - f)** Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
 - g)** Apoiar coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;
 - h)** Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;



- i) Gestão da Biblioteca Municipal;
 - j) Gestão dos arquivos municipais, assegurando a guarda e classificação de toda a documentação, o acesso e sua divulgação aos cidadãos;
 - k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.
2. O Gabinete de Cultura integra ainda os seguintes Serviços
- a) Biblioteca e Documentação:
 - i) Serviços Administrativos;
 - ii) Gestão Documental;
 - iii) Biblioteca Itinerante;
 - b) Gestão de Equipamentos Culturais
 - c) Animação e Divulgação Cultural

Artigo 93.º

Serviço de Biblioteca e Documentação

Compete a este serviço, especificamente:

- a) Atender os utentes da Biblioteca Municipal;
- b) Controlar o sistema de empréstimo dos fundos bibliotecários;
- c) Assegurar as tarefas administrativas inerentes ao regular funcionamento da Biblioteca;
- d) Efetuar o tratamento técnico da documentação;
- e) Manter permanentemente atualizados os ficheiros;
- f) Providenciar pela permanente atualização da Biblioteca e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas;
- g) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos de interesse para a história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- h) Assegurar a dinamização do sector infanto-juvenil;
- i) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e da Biblioteca Itinerante, como serviços públicos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural, e fomentar a sua articulação com outros serviços da Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude;
- j) Organizar e gerir a Biblioteca Municipal e os respetivos equipamentos, bem como assegurar o seu funcionamento;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- k)** Dinamizar a prática da leitura e de novas tecnologias, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da Biblioteca e de hábitos de leitura junto das escolas e da população;
- l)** Promover a informatização da Biblioteca na área da gestão bibliográfica;
- m)** Assegurar o registo e inventário de obras e outros fundos segundo as técnicas aplicáveis;
- n)** Promover e coordenar a atividade de ocupação de tempos livres dirigidos aos jovens em idade escolar, designadamente no período de férias;
- o)** Propor a aquisição de livros e outros documentos e assegurar o bom estado de conservação dos volumes à sua guarda;
- p)** Estabelecer funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, contribuindo para a criação de parcerias com a comunidade, de modo a contribuir para a realização de uma plena cidadania;
- q)** Propor a realização de atividades e orçamento, a submeter anualmente à Câmara Municipal;
- r)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 94.º

Serviço de Museologia, Arqueologia e Património

Compete a este Gabinete, designadamente:

- a)** Gerir e coordenar as atividades dos Museus Municipais, estruturas museológicas e espaços de exposições, no sentido da prossecução de um programa museológico complementar e coeso;
- b)** Promover a gestão, o estudo, a salvaguarda e a conservação do património cultural local, propondo as ações e medidas que se tornem necessárias para o efeito;
- c)** Propor a aquisição de coleções e pronunciar-se sobre propostas de doações a incorporar no acervo museológico para enriquecimento cultural da comunidade;
- d)** Realizar exposições temáticas e periódicas, garantindo o acesso e a fruição dos bens culturais à população em geral;
- e)** Promover funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, e contribuir para a criação de parcerias com a comunidade, de modo a concorrer para a realização de uma plena cidadania;



- f)** Promover o estudo da história do Concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material móvel e imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
- g)** Planear a rede museológica concelhia através da dinamização de equipas de estudo e da realização de pareceres técnicos;
- h)** Gerir os vários espaços expositivos de tutela municipal;
- i)** Identificar, inventariar, registar e divulgar o património cultural do Município, nomeadamente no que se refere a obras de arte oferecidas ou adquiridas pela autarquia;
- j)** Desenvolver e ou apoiar estudos de investigação relativos ao aprofundamento do conhecimento do concelho, nomeadamente ao nível da história urbana, de âmbito social e antropológico;
- k)** Desenvolver e ou apoiar estudos de investigação para aprofundamento do conhecimento do concelho, com vista à implementação da carta de património cultural, das cartas de sensibilidade e de risco arqueológico e de outros elementos a integrar em Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- l)** Preparar e instruir propostas de classificação de bens culturais;
- m)** Efetuar e apoiar estudos monográficos ou outros, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, antropológico, e artesanato, que constituam valores de identidade das povoações e gentes do Concelho;
- n)** Promover o estudo de biografias das figuras, factos e eventos do Concelho;
- o)** Definir uma política de prioridades histórico/culturais, em que as tradições e costumes ancestrais, em vias de extinção, sejam recuperados e valorizados;
- p)** Apoiar estudos que contribuam para a produção de conhecimento sobre a História do Concelho.
- q)** Promover e acompanhar a conservação e restauro de bens culturais do Concelho;
- r)** Promover o restauro e conservação preventiva do acervo museológico;
- s)** Definir as condições de embalagem e transporte das peças no seu empréstimo para o exterior;
- t)** Dar assistência aos edifícios religiosos sob tutela municipal, nomeadamente na área da conservação da imaginária, talha e cantaria;



- u)** Elaborar pareceres e promover parcerias e consultorias técnicas na área do restauro e conservação preventiva a entidades sem fins lucrativos ou integrados na Rede de Museus;
- v)** Propor a realização de atividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal;
- w)** Elaborar propostas que definam os programas para as várias estruturas museológicas e expositivas, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios, entre outros;
- x)** Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
- y)** Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na vila, quer no restante território concelhio, identificando os testemunhos encontrados, sobretudo pré e proto-históricos, romanos, medievais e modernos;
- z)** Elaborar uma base de dados arqueológica, com base nos vestígios existentes e a descobrir, possibilitando a inventariação das áreas arqueológicas do Concelho;
- aa)** Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;
- bb)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 95.º

Gabinete de Ação Social e Psicologia

- 1.** Compete ao Gabinete de Ação Social e Psicologia, em matéria de Ação Social, desenvolver funções de estudo e aplicação de métodos e processos, inseridos nos seguintes domínios de atividade:
 - a)** Participar no Conselho Municipal de Ação Social e efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
 - b)** Acompanhar todos os projetos em que a Câmara Municipal seja parceira, mesmo nos casos de promoção direta de outras entidades;
 - c)** Promover ações no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situações de carência, em colaboração com as entidades competentes em razão da matéria;



- d)** Apoiar tecnicamente o Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
 - e)** Apoiar o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade;
 - f)** Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros, solicitados pela Câmara Municipal;
 - g)** Propor as medidas adequadas a incluir no Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos;
 - h)** Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área da ação social;
 - i)** Elaborar estudos que detetem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
 - j)** Articular com a Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Gestão Territorial e Ambiente, a execução de obras de conservação e manutenção do parque habitacional, em função das necessidades detetadas e no cumprimento dos regulamentos aplicáveis;
 - k)** Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, propondo as medidas adequadas com vista à sua limitação;
 - l)** Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
 - m)** Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, à família e à comunidade, no sentido e com o objetivo de desenvolver o bem-estar social;
 - n)** Colaborar com outras instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;
 - o)** Apoiar o promover ações de informação pública;
 - p)** Elaborar propostas de ação de acordo com as necessidades detetadas, incluindo as mesmas nos respetivos planos de atividades;
 - q)** Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação destinados ao responsável pela Divisão, Presidente da Câmara e ao Executivo;
 - r)** Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.
- 2.** Em matéria de Psicologia, compete a este Gabinete, designadamente:
- a)** Gerir as ações municipais na área de apoio psicológico e psicoterapêutico;
 - b)** Assegurar o acompanhamento psicoterapêutico e psicossocial nas escolas;
 - c)** Implementar, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos, métodos de avaliação psicométrica no âmbito do recrutamento e seleção;
 - d)** Avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um



prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido;

- e) Efetuar avaliações psicológicas de crianças e jovens que frequentam as escolas do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, da área do município;
- f) Desenvolver com as famílias, docentes e não docentes, ações concertadas que reforcem as estratégias definidas para a criança sinalizada;
- g) Contribuir para a promoção do ajustamento psicológico dos pais e crianças, visando a sua plena integração e o estabelecimento de relações saudáveis;
- h) Promover, em articulação com os serviços municipais, atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual, e garantir o respetivo suprimento;
- i) Gerir e manter atualizada a informação referente às bases de dados dos atendimentos e acompanhamentos psicossociais aos indivíduos e famílias;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 96.º

Gabinete de Desporto

1. Compete a este Gabinete, nomeadamente:

- a) Proceder à recolha, tratamento e análise de dados de natureza sócio-desportiva, com base nos quais será elaborada a Carta da Atividade Física e Desportiva do Concelho de Almodôvar, que deverá obrigatoriamente contemplar a caracterização exaustiva das seguintes áreas:
 - i) Necessidades e motivações desportivas da população;
 - ii) Infraestruturas desportivas;
 - iii) Associativismo desportivo.
- b) Proceder ao levantamento das carências em infraestruturas desportivas e propor um plano global de desenvolvimento, de acordo com as necessidades do Concelho;
- c) Propor e desenvolver ações de animação desportiva e ocupação dos tempos livres da população;



- d)** Conceber, executar e controlar programas desportivos dirigidos à generalidade da população (da infância à terceira idade), garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
 - e)** Colaborar com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de atividades desportivas;
 - f)** Diagnosticar e propor a aquisição de equipamentos para as instalações desportivas e recreativas;
 - g)** Fomentar o desenvolvimento e prestar apoio às associações e coletividades desportivas e recreativas;
 - h)** Fomentar a dinamização de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres;
 - i)** Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais – rios, barragens, matas, etc.;
 - j)** Acompanhar e controlar as atividades desportivas programadas e executadas pelo Município;
 - k)** Organizar e gerir os equipamentos desportivos e recreativos, providenciando a sua limpeza, conservação e manutenção;
 - l)** Elaborar a programação operacional das atividades no domínio do desporto e tempos livres e submetê-la a apreciação superior;
 - m)** Acompanhar e controlar as atividades desportivas programadas e a executar pela Câmara Municipal;
 - n)** Apoiar a organização das provas desportivas promovidas pelos clubes e coletividades;
 - o)** Propor e assegurar ações de tempos livres das populações com a prática desportiva, escolhendo os desportos mais adequados, conforme as idades e o gosto dos munícipes;
 - p)** Atuar conjuntamente com outras entidades, designadamente os estabelecimentos de ensino, na organização de iniciativas destinadas às camadas estudantis da população;
- 2.** Nos termos a alínea j) do número anterior, a gestão de instalações desportivas compreende, designadamente, os seguintes equipamentos:
- 2.1** - Complexo Desportivo;
 - 2.2** - Pavilhão Gimnodesportivo;
 - 2.3** - Campos de Futebol;
 - 2.4** - Parque de Merendas.



2.1 - Complexo Desportivo – no âmbito deste equipamento, que integra as Piscinas e Campos de Ténis, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:

2.1.1. Piscinas:

- a) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos das piscinas municipais;
- b) Promover a limpeza e conservação das instalações e equipamentos das piscinas municipais;
- c) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização das piscinas;
- d) Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos das piscinas;
- e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das piscinas;
- f) Promover todas as ações necessárias à manutenção dos equipamentos;
- g) Colaborar com as entidades responsáveis nas ações de defesa da salubridade e bom ambiente das piscinas e instalações anexas;
- h) Efetuar as necessárias análises à qualidade da água das piscinas e balneários, afixando os resultados das análises nos locais próprios;
- i) Manter em perfeito estado de limpeza e de higiene as instalações das piscinas, balneários e anexos;
- j) Fazer a manutenção das salas de máquinas e a gestão da temperatura da água e do ambiente térmico das piscinas;
- k) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas;
- l) Promover a fiscalização das entradas de pessoas e viaturas, quando permitidas;
- m) Zelar pelo cumprimento das regras por parte dos banhistas e acompanhantes quando for caso disso;
- n) Vigiar os utentes das piscinas durante todo o tempo em que seja permitido aos mesmos tomar banho;
- o) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
- p) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2.1.2 Campos de Ténis:

- a) Manter limpa toda a área dos campos de ténis e seus anexos;
- b) Exercer a necessária vigilância;
- c) Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento dos campos de ténis, preservação do meio ambiente, comodidade e segurança dos seus utentes;



- d) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
- e) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2.2 - Pavilhão Gimnodesportivo – no âmbito deste equipamento, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:

- a) Manter em boa ordem a limpeza de todo o pavilhão gimnodesportivo;
- b) Exercer a necessária vigilância;
- c) Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento do pavilhão gimnodesportivo;
- d) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2.3 - Campos de Futebol – no âmbito deste equipamento, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:

- a) Manter em perfeito estado de conservação e limpeza de todas as áreas dos campos de futebol, seus anexos e serviços de apoio;
- b) Exercer a necessária vigilância;
- c) Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento do campo de futebol, preservação do meio ambiente e comodidade e segurança dos utentes;
- d) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2.4 - Parque de Merendas – o âmbito deste equipamento, que integra o parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis a ele afetos, compete em especial ao Gabinete de Desporto:

- a) Manter em perfeito estado de conservação e limpeza todas as áreas do parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis bem como os seus anexos e serviços de apoio;
- b) Exercer a necessária vigilância;
- c) Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento do parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis, preservação do meio ambiente e comodidade e segurança dos utentes;



- d)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 97.º

Gabinete da Juventude

Compete, em especial, ao Gabinete de Desporto as seguintes atribuições:

- a)** Assegurar a articulação com outros serviços da Câmara numa perspetiva de transversalidade das questões ligadas à juventude;
- b)** Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para a juventude;
- c)** Elaborar propostas e pareceres acerca da instalação de equipamentos municipais vocacionados para a população jovem;
- d)** Realizar diagnósticos sobre a população juvenil;
- e)** Apoiar, acompanhar e divulgar a concretização de projetos juvenis;
- f)** Promover a articulação e parceria com entidades exteriores responsáveis por ações e projetos na área da juventude;
- g)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 98.º

Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo

Compete ao Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo as seguintes atribuições:

- a)** Acompanhar a elaboração, execução e monitorização dos acordos celebrados entre a Câmara Municipal e as associações e coletividades do concelho;
- b)** Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as associações e coletividades do concelho, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- c)** Promover o contacto entre as associações e coletividades do concelho e outros organismos públicos e/ou privados numa ótica de apoio à prossecução dos objetivos das mesmas;
- d)** Promover a divulgação de informação útil no âmbito do movimento associativo;
- e)** Colaborar na promoção de ações de formação, seminários, fóruns, conferências e sessões de esclarecimento relacionadas com a temática associativa;



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- f)** Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do plano e Orçamento da Câmara Municipal, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão;
- g)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 99.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento Interno, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 100.º

Estrutura Flexível

A estrutura flexível é composta por: Unidades orgânicas flexíveis com o limite máximo de 4; Subunidades orgânicas flexíveis, com o limite máximo de 40.

Artigo 101.º

Equipas de projeto

Poderão ser criadas equipas de projeto temporárias destinadas à prossecução de objetivos determinados do Município num número máximo de 3.

Artigo 102.º

Recrutamento, seleção e contratação dos titulares de cargos de chefia de divisão

O recrutamento e seleção dos titulares de cargos de chefia de divisão são feitos através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 103.º

Regras de substituição dos Chefes de Divisão

Os Chefes de Divisão são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um técnico designado pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta desse Chefe de Divisão.

Artigo 104.º

Enquadramento Hierárquico Transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas flexíveis, as unidades ou subunidades orgânicas reportam diretamente ao Presidente ou ao Vereador com competências delegadas ou subdelegadas nessa área.



Artigo 105.º

Mobilidade dos recursos humanos

A afetação dos recursos humanos às unidades e subunidades orgânicas será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 106.º

Alteração de atribuições

As atribuições das subunidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem.

Artigo 107.º

Alteração de competências

As competências das subunidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem.

Artigo 108.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 109.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio de 2013.

Artigo 110.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento produz efeitos no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.



Anexo I

