



MUNICÍPIO DE GAVIÃO

Regulamento n.º 927/2022

Sumário: Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Gavião.

Considerando que a atual estrutura e a organização dos órgãos e serviços autárquicos se revela manifestamente desajustado face à realidade da administração autárquica, a par da forte aposta na descentralização de competências, em vários setores, para as autarquias locais, a sua melhoria permitirá a concretização de uma pronta resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências, respeitando a prossecução de interesses locais da população.

Atendendo que o Município de Gavião tem como prioridade a criação de um Município mais dinâmico, inovador e próximo, a avaliação realizada relativamente à estrutura orgânica em vigor revela a necessidade de se proceder a uma reconfiguração e a ajustamentos, de modo a obter uma maior eficiência dos serviços e racionalização na afetação dos recursos.

Em face do exposto, perante a necessidade de clarificar, alterar e ajustar algumas circunstâncias presentes no Regulamento da Estrutura Orgânica, Atribuições e Competências das Unidades e Subunidades Orgânicas do Município de Gavião, de acordo com o disposto no artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, por deliberação tomada pela Assembleia Municipal de Gavião, na sua sessão de 25 de junho de 2021, foi aprovada a definição do número máximo total de 11 (onze) subunidades orgânicas, de acordo com o disposto no artigo 6.º da Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação.

Considerando o despacho de 29 de outubro de 2021, através do qual, de acordo com o disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, compete ao Presidente da Câmara Municipal criar, alterar e extinguir as subunidades orgânicas, dentro do limite fixados pela Assembleia Municipal, importa agora concretizar a estrutura orgânica municipal com vista à plena prossecução das atribuições do Município segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

O objetivo da presente proposta de adequação da estrutura orgânica é a de continuar a ter como princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Considerando que, constitui competência material da Câmara Municipal aprovar regulamentos internos, torna-se fundamental a alteração do instrumento regulamentar denominado de “Regulamento da Estrutura Orgânica, Atribuições e Competências das Unidades e Subunidades Orgânicas, do Município de Gavião”, com base no disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação e no disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação.

CAPÍTULO I

Objetivos e princípios de organização e gestão

Artigo 1.º

Objetivos

1 — O presente regulamento pretende capacitar a estrutura organizacional interna dos serviços do Município de Gavião, conforme disposto na lei, propondo uma estrutura hierarquizada, capaz de fornecer uma das bases fundamentais para o desenvolvimento económico, social e cultural, criando

condições inovadoras para melhorar a qualidade global do concelho, fixando residentes a atraindo novas pessoas, contribuindo para um modelo de gestão público ágil e ainda próximo do cidadão.

2 — No desempenho das suas atividades os serviços municipais devem, nos termos legais, prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Melhorar a eficiência, transparência e níveis de informação na administração local pela prossecução do interesse público;
- b) Atingir níveis quantitativos e qualitativos de prestação de serviços crescentes e eficazes;
- c) Promover uma gestão racional que respeite os equilíbrios de género, de igualdade de oportunidades e aumente o nível de recursos existentes;
- d) Promoção do progresso económico, social e cultural do concelho;
- e) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- f) Agilizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
- g) Promover uma cultura de criatividade, participação e responsabilização dos trabalhadores municipais;
- h) Implementar, no decurso das suas atividades, mecanismos de suporte à participação sistemática dos cidadãos, instituições e empresas nas decisões relacionadas com a atividade municipal do concelho;

3 — A organização da estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, pelos princípios aí vertidos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidas no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A coordenação geral e superintendência dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal e será assente na contínua avaliação de desempenho das estruturas e métodos de trabalho no sentido de aproximar a administração local dos munícipes.

2 — Os vereadores terão os poderes que lhes vierem, eventualmente, a ser delegados e/ou subdelegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Os dirigentes terão, além das competências legalmente atribuídas, aquelas que lhes venham a ser delegadas e/ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelos Vereadores.

Artigo 3.º

Princípios de organização e trabalho

1 — Os serviços municipais devem respeitar os seguintes princípios:

- a) O sentido do serviço à população em geral;
- b) O respeito pela legalidade, pela igualdade de tratamento entre os cidadãos e pela defesa dos seus direitos e interesses;
- c) Transparência e diálogo nas relações com os munícipes;
- d) Desenvolvimento de processos tendentes ao aumento de produtividade;
- e) Racionalidade e simplificação dos procedimentos administrativos;
- f) Responsabilização dos dirigentes numa ótica de progressiva descentralização;
- g) O cumprimento dos princípios constantes da Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de março;
- h) A correlação e interligação entre os planos de atividades e os instrumentos financeiros da administração municipal;
- i) O princípio da prioridade das atividades operativas sobre as atividades instrumentais, devendo estas prestar o necessário apoio àquelas;



j) O princípio da utilização e gestão por projetos, sempre que a realização de missões, com carácter interdisciplinar não se revele eficaz, ou não possa ser alcançado com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 4.º

Princípio da Delegação

Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas, em respeito pela legislação em vigor.

Artigo 5.º

Princípio da Descentralização

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento da desburocratização e racionalização administrativa, visando possibilitar maior celeridade na decisão e operacionalidade na atuação.

2 — A delegação de poderes, ou de competências, só poderá verificar-se no quadro legalmente definido.

3 — Quando se reconheça vantajoso para a atividade autárquica poderão os serviços ser desconcentrados ou descentralizados.

4 — O ato administrativo que os descentralizar ou desconcentrar definirá o âmbito e limites da descentralização ou desconcentração.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura Orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada constituída, de forma organizada, por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas.

Artigo 7.º

Estrutura

1 — A estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Gavião é composta por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas.

2 — A macroestrutura é composta por:

a) Estrutura flexível: corresponde a unidades orgânicas flexíveis de organização dos serviços, que visam assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas, numa mesma área funcional se traduzem, fundamentalmente, em unidades técnicas de organização e execução de atividades. São criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado;

b) Subunidades orgânicas: No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, são criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, denominadas de Secções, coordenadas por um coordenador técnico;



c) Gabinetes: são unidades de assessoria que podem assumir natureza técnica, administrativa e de apoio aos órgãos municipais, que podem ser lideradas por coordenadores técnicos ou por técnicos superiores.

Artigo 8.º

Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau

1 — É fixado em 2 (duas) o número de unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau no Município de Gavião, designadamente:

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão de Obras e Serviços Urbanos.

2 — Estas unidades assumem a designação de Divisão, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

Artigo 9.º

Subunidades Orgânicas

1 — É fixado em 10 (dez) o número de subunidades orgânicas no Município de Gavião.

2 — Estas subunidades orgânicas assumem a designação de Secção, sendo os respetivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico.

Artigo 10.º

Competências dos Chefes de Divisão

1 — Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, compete ainda ao Chefe de Divisão:

- a) Efetuar a distribuição das tarefas que lhe competem pelos diferentes elementos da sua unidade orgânica;
- b) Definir instruções referentes à execução cabal das tarefas que lhes competirem;
- c) Coordenar a interação interna dos seus serviços e destes com os demais existentes;
- d) Monitorizar o funcionamento dos seus serviços responsabilizando-os, superintendendo, aferindo eventuais falhas e suprindo-as;
- e) Participar ativamente na avaliação de serviço e sua classificação;
- f) Manter estreita colaboração e articulação com os restantes elementos da estrutura municipal com vista a prosseguir um eficaz desempenho da sua unidade orgânica;
- g) Adotar uma postura proativa na conceção, elaboração, e execução dos diferentes instrumentos de planeamento previstos na lei, bem como na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas da Câmara, em todas as matérias relacionadas com o respetivo serviço;
- h) Remeter, para conhecimento dos respetivos serviços, e, bem assim, respetivo registo e arquivo, os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- i) Dar seguimento a outras funções impostas por leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores.

2 — Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade, de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

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

Artigo 11.º

Afetação de recursos humanos

A afetação dos recursos humanos ao serviço da Câmara Municipal para a realização das diferentes tarefas e necessidades é da competência do Presidente da Câmara Municipal, em articulação com os responsáveis de cada um dos serviços.

Artigo 12.º

Serviços

O Município de Gavião, para prossecução das suas atribuições e competências, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta da seguinte forma:

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência, Informação e Comunicação;
- 2 — Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- 3 — Gabinete Técnico-Florestal;
- 4 — Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo;
- 5 — Divisão Financeira:
 - 5.1 — Serviço Jurídico;
 - 5.2 — Serviço de Cultura, Desporto e Recreio;
 - 5.3 — Serviço de Educação e Ação Social;
 - 5.4 — Secção de Taxas, Licenças, Expediente Geral e Arquivo;
 - 5.5 — Secção de Recursos Humanos;
 - 5.6 — Secção de Aprovisionamento;
 - 5.7 — Secção de Tesouraria
 - 5.8 — Secção de Património;
 - 5.9 — Secção de Contabilidade e Finanças;
 - 5.10 — Serviço de Informática;
 - 5.11 — Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- 6 — Divisão de Obras e Serviços Urbanos:
 - 6.1 — Serviço de Obras Municipais e Fiscalização;
 - 6.2 — Secção de Urbanismo e Ordenamento do Território;
 - 6.3 — Serviço de Parque de Máquinas e Oficina;
 - 6.4 — Secção de Armazém;
 - 6.5 — Secção de Obras Particulares, Loteamentos e Licenciamentos;
 - 6.6 — Serviço de Higiene, Salubridade Pública, Saneamento e Outros;
 - 6.7 — Secção de Ambiente, Qualidade de Vida e Água;
 - 6.8 — Serviço de Fiscalização Sanitária.

Artigo 13.º

Atribuições comuns a todas as unidades

São funções comuns a todas as unidades orgânicas da estrutura:

- a) Assegurar o cumprimento do regulamento interno dos serviços e outras disposições normativas internas ou de carácter geral;
- b) Exercer a gestão participada;
- c) Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;
- d) Propor medidas de política sectorial de execução e valorização dos serviços;
- e) Participar na modernização e desburocratização dos serviços;
- f) Instruir de forma completa e objetiva os processos e procedimentos para a decisão;
- g) Executar todos os procedimentos técnicos ou administrativos relativos a processos, ações ou atividades da sua responsabilidade;



- h) Garantir a execução das deliberações dos Órgãos e dos despachos ou ordens do Presidente e Vereadores, com funções delegadas ou subdelegadas;
- i) Prestar todos os esclarecimentos que em matéria de serviço lhe forem solicitados por dirigentes e outros responsáveis;
- j) Assegurar a circulação da informação interna dos serviços;
- k) Zelar pela segurança e conservação dos bens da Autarquia;
- l) Gerir o pessoal na sua dependência, controlar a assiduidade e assegurar o cumprimento das respetivas funções.

CAPÍTULO III

Gabinetes

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio à Presidência, Informação e Comunicação

O Gabinete de Apoio à Presidência, Informação e Comunicação, constituído nos termos da legislação em vigor, tem as funções que lhe foram atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe designadamente:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao presidente da Câmara e vereadores com pelouros atribuídos, na área de: secretariado e arquivo; preparação de reuniões; protocolo de deslocações e cerimónias oficiais; tratar e preparar a documentação e informação sobre a atividade municipal para a Assembleia Municipal;
- b) Estabelecer a ligação institucional do Município com outras autarquias; administração central; entidades oficiais e internacionais; associações de municípios ou outras entidades em que o Município participe;
- c) Coordenar os apoios às juntas de freguesia e acompanhar a execução dos protocolos com estes órgãos autárquicos;
- d) Prestar assessoria aos eleitos municipais;
- e) Assegurar a difusão, interna e externa, de informação sobre a atividade municipal e decisões dos órgãos municipais, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços;
- f) Assegurar a divulgação da informação sobre aspetos relevantes da atividade concelhia;
- g) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;
- h) Elaborar elementos informativos e materiais promocionais referentes a iniciativas do município ou de divulgação de potencialidades concelhias;
- i) Promover o registo, sobre qualquer suporte, de iniciativas municipais ou de aspetos relevantes;
- j) Coordenar e desenvolver ações de divulgação ou visitas temáticas;
- k) Coordenar e manter atualizados os conteúdos da página de Internet do Município;
- l) Promover a adequada publicitação de todas as deliberações dos órgãos municipais, com eficácia externa;
- m) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas.

Artigo 15.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

Ao Gabinete Municipal de Proteção Civil, compete, em especial:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil, no estudo e preparação dos planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos

- b) Organizar planos de atuação em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros Municípios com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de riscos
- c) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, e sismos ou outras situações de catástrofe locais;
- d) Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de corporações de bombeiros na área do Município e manter atualizados os respetivos registos;
- e) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- f) Propor e executar ações que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios e albufeiras;
- g) Planear, coordenar e desenvolver quaisquer outras ações relacionadas.

Artigo 16.º

Gabinete Técnico-Florestal

1 — O Gabinete Técnico-Florestal é a entidade especialmente vocacionada para a elaboração dos planos e ações de prevenção e defesa do território municipal contra a erosão, os incêndios e outras calamidades que afetam ou possam vir a afetar o coberto florestal.

2 — Compete-lhe designadamente:

- a) A colaboração com os organismos especializados nacionais e internacionais em tudo quanto à floresta, reflorestação, conservação, abate ou corte de espécies florestais diz respeito;
- b) A elaboração dos planos e o controle das ações de povoamento e de repovoamento florestal;
- c) A elaboração dos planos de defesa da floresta contra incêndios e outras calamidades;
- d) A verificação do cumprimento das normas legais em áreas percorridas por incêndios;
- e) A emissão de pareceres sobre intenções de florestação ou reflorestação;
- f) A verificação do cumprimento das normas sobre limpeza de terrenos e áreas florestais, bem como o acompanhamento e a monitorização destas ações, devendo aconselhar os métodos e meios de trabalho mais adequados;
- g) Analisar, elaborar e propor ações de conservação ou de recuperação do coberto vegetal e das espécies arbóreas mais significativas ou em extinção.

Artigo 17.º

Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo

1 — O gabinete de apoio ao desenvolvimento económico visa inventariar, apoiar, e implementar o desenvolvimento ordenado do Município, competindo-lhe designadamente:

- a) Inventariar e promover as potencialidades produtivas da área do município junto de empresários e investidores;
- b) Orientar e acompanhar processos de investimento produtivo externo;
- c) Colaborar com organismos regionais, nacionais e comunitários vocacionados para o incremento ou divulgação das atividades industriais e comerciais;
- d) Recolher e tratar toda a informação relacionada com projetos de cariz económico e social;
- e) Apoiar a instalação de empresas na área do município nomeadamente ao nível dos aspetos administrativos e legais;
- f) Informar a população da área do município dos projetos de cariz económico e social participados financeiramente, possíveis de candidatura;
- g) Preparar, organizar e gerir os processos de cofinanciamento externo respeitantes a iniciativas públicas ou privadas;



h) Em colaboração com os serviços municipais, juntas de freguesia ou de investidores externos, organizar, apoiar e apresentar projetos e candidaturas a fundos comunitários ou a fontes de financiamento externas ao município;

2 — No domínio do turismo compete:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas concelhias e promover a sua divulgação;
- b) Propor a criação de infraestruturas de apoio ao turismo;
- c) Estudar a viabilidade, utilidade e localização de parques de campismo e outras unidades e equipamentos municipais de apoio ao turismo;
- d) Propor e desenvolver ações de acolhimento a turistas;
- e) Colaborar com os organismos nacionais e regionais no fomento do turismo;
- f) Efetuar, desenvolver ou implementar quaisquer outras ações relacionadas com o incremento e desenvolvimento turístico;
- g) Apoiar iniciativas particulares relacionadas com o desenvolvimento do turismo.

CAPÍTULO IV

Divisão Financeira

Artigo 18.º

Competências da Divisão Financeira

A divisão Financeira tem por atribuição prestar apoio técnico e administrativo às atividades por ela própria desenvolvidas e ao nível financeiro aos órgãos e restantes serviços municipais competindo-lhe, designadamente:

- a) Recolher todos os elementos necessários para a elaboração dos documentos financeiros, com carácter previsional ou quaisquer outros, de modo a assegurar a respetiva execução;
- b) Organizar os documentos de prestação de contas e dar-lhe o necessário seguimento;
- c) Proceder à elaboração de todos os mapas, relatórios e demais documentos referentes ao domínio financeiro da autarquia;
- d) Acompanhar a execução orçamental sugerindo a elaboração de alterações ou revisões, quando necessárias;
- e) Promover a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas do Município;
- f) Verificar diariamente a exatidão dos movimentos da tesouraria;
- g) Elaborar os termos de balanço e proceder às demais verificações necessárias à verificação da responsabilidade do tesoureiro;
- h) Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício de gerências findas;
- i) Organizar e dar sequência aos processos administrativos da responsabilidade da divisão e a outros que se repercutam na execução financeira do município, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade junto dos serviços operativos;
- j) Proceder aos registos dos bens que constituem o património municipal e promover a respetiva atualização;
- k) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- l) Quando solicitada, auxiliar e apoiar as juntas de freguesia nas áreas financeira e do aprovisionamento.

Artigo 19.º

Competências do chefe de divisão

Para além das competências genericamente atribuídas ao pessoal dirigente, no domínio das respetivas unidades orgânicas, compete, em especial, ao chefe da Divisão Financeira:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e as ordens do Presidente;
- b) Assistir às reuniões da Câmara;
- c) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara;
- d) Submeter a despacho dos membros do Executivo os assuntos da sua competência;
- e) Exercer as funções de oficial público, em todos os atos e contratos em que a Câmara seja outorgante;
- f) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e assegurar a sua execução, quando para tal for solicitado;
- g) Assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- i) Dar apoio aos Órgãos do Município;
- j) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal;
- k) Participar na elaboração dos instrumentos previsionais, designadamente dos orçamentos e dos planos de atividades e apoiar a elaboração dos documentos de prestação de contas, quando tal participação lhe seja solicitada.

Artigo 20.º

Serviço Jurídico

Constituem atribuições do Serviço Jurídico:

- a) Assegurar a consultoria e o apoio jurídico a todos os órgãos e serviços municipais;
- b) Instruir processos de contraordenação;
- c) Instituir processos de inquérito disciplinar;
- d) Organizar e instruir processos de cobranças coercivas de dívidas ao município;
- e) Assegurar o apoio a procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público;
- f) Executar os procedimentos administrativos relativos à atividade do Gabinete;
- g) Prestar pareceres e informações de caráter jurídico sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados;
- h) Verificar a conformidade legal de atos e procedimentos técnicos e administrativos com as disposições aplicáveis;
- i) Pesquisa, preparação e divulgação, de atos legislativos publicados no *Diário da República* para todos os serviços;
- j) Preparar atos em que o município é outorgante, assim como contratos, protocolos e demais;
- k) Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas e manter atualizado o respetivo registo e arquivo.

Artigo 21.º

Serviço de Cultura, Desporto e Recreio

São atribuições dos serviços de cultura, desporto e recreio:

1 — No domínio da cultura:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;



- b) Colaborar na instalação de bibliotecas e museus municipais;
- c) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de mobiliário para o serviço dos museus, bibliotecas e arquivo histórico municipal e superintender na sua gestão;
- d) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;
- e) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e preservação do património cultural;
- f) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
- g) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;
- h) Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedições, com especial realce para os que interessem à história do Município;
- i) Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e dos hábitos de leitura junto das escolas e da população;
- j) Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura.

2 — No domínio do desporto:

- a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- b) Propor ações de ocupação de tempos livres da população;
- c) Organizar e superintender em campos desportivos. Encontros e outras práticas desportivas especialmente destinadas aos jovens;
- d) Fomentar o desenvolvimento do desporto ao nível das coletividades;
- e) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento dos espaços naturais, rios, albufeiras, matas, etc;
- f) Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto.

Artigo 22.º

Serviço de Educação e Ação Social

1 — São atribuições do Setor de Educação:

- a) Todas as previstas em Lei especial, em matéria de transferência de competências da Administração Central, para as Autarquias;
- b) Colaborar no estudo das necessidades educativas, ao nível dos adultos, e propor as medidas adequadas para a sua resolução;
- c) Executar as ações que, em matéria de educação, constem dos planos municipais;
- d) Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de apoio a estudantes;
- e) Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares;
- f) Fomentar atividades complementares da Ação educativa e pré-escolares, designadamente nos domínios da Ação escolar e de ocupação dos tempos livres;
- g) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- h) Apoiar e promover a educação básica e complementar de adultos, propondo aquisição e gerindo os equipamentos necessários;
- i) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação existentes na área da autarquia, ou que prestem apoio direto aos municípios deste concelho.

2 — São atribuições do setor social:

2.1 — No domínio da Ação social:

- a) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Propor as medidas adequadas a inserir nos planos de atividades anuais e plurianuais;



- c) Executar as ações referidas nos referidos planos;
- d) Executar inquéritos socioeconómicos e de qualquer outra natureza que sejam determinados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- e) Colaborar, sempre que possível, com todas as instituições e serviços vocacionados para intervir na área da Ação social;
- f) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- g) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- h) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, profissionais e outras existentes no município;
- i) Estudar as incidências do fenómeno de retornos populacionais e propor as ações adequadas à sua integração;
- j) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- k) Efetuar quaisquer outras ações de natureza social que lhe sejam determinadas.

2.2 — No domínio da saúde e bem-estar das populações:

- a) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde;
- b) Desenvolver ou colaborar em ações de prevenção e profilaxia;
- c) Efetuar estudos que detetem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- d) Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;
- e) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às pessoas mais carenciadas;
- f) Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respetivo conselho consultivo;
- g) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;
- h) Estudar a incidência dos acidentes de viação, de trabalho e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correção adequadas.

Artigo 23.º

Secção de Taxas, Licenças, Expediente Geral e Arquivo

Constituem atribuições da secção de Taxas, Licenças, Expediente Geral e Arquivo:

- a) Criar modos expeditos de atendimento, para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- b) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
- c) Colher informações e transmiti-las, visando a celeridade dos procedimentos administrativos;
- d) Promover o atendimento correto dos munícipes prestando as informações solicitadas;
- e) Coordenar e assegurar o serviço telefónico;
- f) Liquidar os diversos rendimentos do município e manter atualizado o seu registo;
- g) Proceder à liquidação de taxas nos termos dos regulamentos em vigor;
- h) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à atividade cinegética e venatória;
- i) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posters, regulamentos, ordens de serviço e demais documentos, recebidos ou produzidos nos serviços municipais e que não devam ser conservados em setores específicos;
- j) Coordenar e assegurar o serviço de reprografia;



- k) Assegurar todo o expediente relativo à gestão do cemitério municipal, designadamente, organizando os processos de concessão de terrenos e ocupação de ossários, mantendo atualizados os registos e ficheiros e emitindo todos os alvarás necessários;
- l) Promover a execução de tarefas relativas ao recenseamento militar;
- m) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- n) Rececionar, classificar, distribuir e expedir correspondência e outros documentos;
- o) Organizar os processos referentes à frequência nos prolongamentos de horário escolar, transportes escolares e ação social escolar;
- p) Proceder à recolha das receitas provenientes do transporte de doentes em ambulâncias municipais;
- q) Superintender no arquivo corrente do município e propor a adaptação de planos adequados de arquivo;
- r) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- s) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo;
- t) Promover as demais ações e registos da competência da divisão que não se encontrem especialmente cometidos a outros serviços.

Artigo 24.º

Secção de Recursos Humanos

Constituem atribuições do serviço de recursos humanos:

- a) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, transferência, cessação de funções e alterações de níveis remuneratórios do pessoal;
- b) Efetuar os procedimentos tendentes à contratação de pessoal e lavrar os respetivos contratos;
- c) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos ao subsídio familiar a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Regime Geral da Segurança Social;
- d) Emitir os cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;
- e) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- g) Elaborar as listas de antiguidade;
- h) Elaborar o balanço social;
- i) Promover a avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- j) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- k) Manter atualizado o registo da assiduidade e das férias, faltas e licenças;
- l) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo atualizado com as alterações introduzidas;
- m) Promover a conferência das folhas de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo;
- n) Estudar e manter atualizadas a legislação aplicada ao pessoal;
- o) Promover os processos de frequência dos cursos de formação;
- p) Elaborar as fichas e mapas mensais e anuais do IRS e de outros impostos ou descontos obrigatórios;
- q) Executar as ações administrativas relativas a programas ocupacionais e respetivos processos, formação e estágios, em resultado de protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o Centro ou o Instituto do Emprego;
- r) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes ao recrutamento e administração do pessoal.

Artigo 25.º

Secção de Aprovisionamento

Constituem atribuições da secção de aprovisionamento:

- a) Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições;
- b) Elaborar os processos relativos a aquisição de bens e serviços;
- c) Gerir e organizar os processos referentes ao transporte escolar;
- d) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município;
- e) Emitir as requisições ao mercado, devidamente classificadas;
- f) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
- g) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- h) Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém e ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com a indicação dos códigos de artigo;
- i) Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou economato ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos;
- j) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- k) Controlar o prazo de entrega das encomendas;
- l) Organizar e manter atualizado o inventário das existências no economato;
- m) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais no economato;
- n) Proceder à correta distribuição dos materiais a seu cargo;
- o) Movimentar o ficheiro de economato, registando as entradas e saídas de todos os materiais;

Artigo 26.º

Secção de Tesouraria

Constituem atribuições da secção de tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas e proceder ao pagamento de todas as despesas;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Manter devidamente atualizados documentos de controlo de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- d) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- e) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- f) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- g) Elaborar, conferir e entregar, diariamente, na contabilidade os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável;
- h) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara, ou vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias, mantendo em dia as respetivas contas correntes.

Artigo 27.º

Secção de Património

Constituem atribuições da secção de património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do município, de acordo com o disposto no regulamento municipal de inventário e cadastro;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades;



- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do município e obtenção de certidões;
- d) Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Colaborar com o notariado privativo e oficial público, para lavrar os atos notariais e outros contratos e manter atualizados os respetivos livros de registo;
- f) Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado;
- h) Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno.

Artigo 28.º

Secção de Contabilidade e Finanças

Constituem atribuições da secção de contabilidade e finanças:

- a) Coligir e ordenar todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
- b) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas;
- c) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas, através de receção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita;
- e) Efetuar a escrituração contabilística;
- f) Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de atualização de empréstimos;
- g) Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- h) Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;
- i) Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- j) Elaborar balancetes mensais;
- k) Submeter a despacho os cheques e as ordens de pagamento respetivas;
- l) Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
- m) Executar todos os demais procedimentos contabilísticos exigíveis pelo SNC-AP;
- n) Gerir os fundos de maneo;
- o) Organizar e manter atualizado o arquivo de toda a documentação;

Artigo 29.º

Serviços de informática

Constituem atribuições do serviço de informática:

- a) Prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a implementação e introdução de meios e processos eletrónicos de tratamento da informação;
- b) Promover ações de formação na área da informática e da inovação;
- c) Planear e coordenar os projetos de informatização dos serviços;
- d) Gerir e efetuar a manutenção e zelar pela segurança dos sistemas informáticos
- e) Interferir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- f) Avaliar, esquematizar, implementar e testar aplicações de carácter específico, com vista à maior funcionalidade e desburocratização dos serviços;
- g) Planear e coordenar a rede de telecomunicações móveis e fixas da câmara municipal;

- h) Propor medidas de substituição ou atualização dos equipamentos e da expansão do sistema, bem como da utilização de novas aplicações;
- i) Desenvolver processos e sistemas automatizados e interativos de recolha, tratamento e divulgação da informação, bem como elaborar e divulgar manuais e outros suportes de aplicação;
- j) Assegurar o arranque dos servidores e efetuar a segurança dos ficheiros e programas utilizados;
- k) Promover a *intranet*, o correio eletrónico interno e a circulação dos documentos, em suporte digital;
- l) Promover o uso da tecnologia Internet e sistemas de aplicações multimédia, ou outros que forem surgindo;
- m) Recolher, inventariar e propor a aplicação de soluções inovadoras nos diversos serviços municipais com vista ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;
- n) Apoiar as juntas de freguesia na informatização dos respetivos serviços;
- o) Executar todas as demais tarefas relacionadas com a informática

Artigo 30.º

Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Constituem atribuições do serviço de apoio aos órgãos autárquicos:

- a) Secretariar e apoiar o funcionamento dos órgãos municipais;
- b) Assegurar os procedimentos respeitantes a recenseamentos, eleições e referendos;
- c) Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de carácter geral não especificamente cometidos a outros serviços, relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos;
- d) Assegurar a organização e o andamento de processos ou o acompanhamento das relações com outras entidades, organismos ou instituições em que o Município participe;
- e) Proceder à recolha dos elementos para efeitos de pagamento das senhas de presença e transportes, aos vereadores e membros da assembleia municipal;
- f) Apoiar tecnicamente os órgãos das freguesias e os respetivos serviços de apoio, quando solicitados e autorizados pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V

Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 31.º

Competências da Divisão de Obras e Serviços Urbanos

A Divisão de Obras e Serviços Urbanos, tem por atribuição de:

- a) Elaborar projetos de obras para as várias áreas de intervenção do município;
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução das obras adjudicadas por empreitada;
- c) Executar obras por administração direta;
- d) Executar as atividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;
- e) Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às atividades dos mercados e feiras concelhios;
- f) Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes de lazer;
- g) Administrar os cemitérios municipais;
- h) Propor a elaboração de planos de ordenamento do território municipal;
- i) Acompanhar a elaboração, desenvolvimento e implementação dos planos de ordenamento do território municipal;



- j) Superintender na gestão e exploração dos serviços de saneamento básico e limpeza pública;
- k) Organizar, instruir e licenciar todos os processos respeitantes a loteamentos urbanos e obras particulares;
- l) Manter devidamente abastecidos e operacionais as oficinas e armazéns municipais;
- m) Manter operacional todo o parque de máquinas e viaturas municipais.

Artigo 32.º

Competências do chefe de divisão

1 — Compete, especialmente ao chefe de divisão:

- a) Promover reuniões de coordenação da divisão;
- b) Efetuar o acompanhamento do P.D.M. e Planos de Ordenamento;
- c) Compatibilizar o licenciamento de construções particulares com os planos municipais de ordenamento do território em vigor;
- d) Dirigir e coordenar os serviços da Divisão em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do Presidente;
- e) Submeter a despacho os assuntos da sua competência no âmbito das atribuições da Divisão, submeter à assinatura do Presidente da Câmara os documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- f) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e do plano de atividades, quando solicitado;
- g) Participar na organização do orçamento e do plano de atividades e fornecer elementos para elaboração do relatório anual de atividades, quando solicitado;
- h) Assegurar o licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- i) Promover a rentabilização dos serviços da Divisão;
- j) Colaborar com o Presidente da Câmara na proteção do meio ambiente e no estudo e desenvolvimento de planos de proteção civil das populações;

2 — O chefe da divisão será substituído, nas suas faltas e impedimentos por quem o Presidente da Câmara designar.

Artigo 33.º

Serviços de Obras Municipais e Fiscalização

1 — Constituem atribuições do serviço no domínio das obras municipais:

- a) Assegurar a execução e gestão da rede viária municipal;
- b) Promover a construção, conservação e reparação das estradas e caminhos municipais e das suas obras de arte;
- c) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
- d) Acompanhar e fiscalizar as obras em vias municipais realizadas por empreitada;
- e) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário municipal constante dos planos de atividades anuais ou plurianuais;
- f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- g) Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a cargo do sector;
- h) Assegurar a execução e gestão das obras municipais não inseridas em sectores específicos, exercendo um permanente controlo físico financeiro;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras a executar por empreitada;
- j) Executar e acompanhar tecnicamente as obras de demolição ordenadas pela Câmara;
- k) Atualizar a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção e da mão-de-obra;

- l) Manter permanentemente atualizadas as informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a custos e prazos de execução;
- m) Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a seu cargo.

2 — Constituem atribuições do serviço de fiscalização:

- a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;
- b) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;
- c) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente;
- d) Levantar participações por contraordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detetada qualquer atividade não licenciada;
- e) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;
- f) Estudar medidas de descongestionamento, alteração ou planificação dos espaços destinados aos mercados e feiras;
- g) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe foram cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposição de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;
- h) Afixar e distribuir avisos, editais e anúncios na área do concelho, quando para tal lhe for solicitado;
- i) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
- j) Prestar informações aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas suas competências;
- k) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários sectores que constituem uma completa gestão municipal
- l) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
- m) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;
- n) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;
- o) Fiscalizar o estacionamento, instruir os processos, e acompanhar o destino final das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;
- p) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;
- q) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 34.º

Secção de Urbanismo e Ordenamento do Território

Constituem atribuições do serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território:

- a) Promover todas as ações relacionadas com a aplicação e implementação e revisão do Plano Diretor Municipal e de outros planos de ordenamento de iniciativa municipal;



- b) Propor as alterações e atualizações aos planos municipais de ordenamento do território;
- c) Acompanhar e prestar o necessário apoio técnico à iniciativa particular sobre ordenamento do território;
- d) Informar tecnicamente os processos de loteamentos urbanos e de licenciamento de obras particulares;
- e) Informar tecnicamente quaisquer outros processos que se relacionem com a atividade urbanística;
- f) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;
- g) Embargar e/ou levantar autos de transgressão às construções executadas sem licença ou em desconformidade com ela;
- h) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, participando superiormente as situações ilícitas com vista à elaboração dos respetivos processos de contraordenação para aplicação da coima.

Artigo 35.º

Serviço de Parque de Máquinas e Oficinas

1 — Constituem atribuições do serviço de parque de máquinas e ao seu encarregado:

- a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas e máquinas pelos diferentes serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização;
- c) Mandar elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;
- d) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- e) Efetuar estudos e propostas para a rentabilização das máquinas e viaturas;
- f) Controlar a mudança de óleos e a lubrificação de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;
- g) Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, de forma que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de molde a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;
- h) Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas municipais;
- i) Superintender nas instalações e equipamentos do parque.

2 — Constituem atribuições do serviço de parque de máquinas e ao seu encarregado:

- a) As oficinas englobam os serviços de carpintaria, serralharia, eletricidade e quaisquer outros para que se mostrem adequadamente apetrechadas;
- b) Manter em perfeita operacionalidade todos os bens e equipamentos municipais cuja reparação ou conservação lhe esteja confiada;
- c) Colaboração em qualquer área da atividade municipal.

Artigo 36.º

Secção de Armazém

1 — Constituem atribuições da secção de armazém:

- a) Organizar e manter atualizado um inventário das existências em armazém;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços, dos materiais existentes e ou por eles requisitados;



- c) Efetuar, por sua iniciativa, estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nas que forem organizadas por outros serviços da autarquia;
- d) Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados e à anotação dos materiais remetidos aos diversos serviços, ou devolvidos aos fornecedores;
- e) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com o setor.

Artigo 37.º

Secção de Obras particulares, Loteamentos e Licenciamento

1 — Compete à secção de obras particulares, loteamentos e licenciamentos promover a execução de todo o expediente respeitante à atividade da divisão e especialmente:

- a) Organizar os processos respeitantes a planos municipais de ordenamento do território
- b) Organizar todos os processos respeitantes a loteamentos urbanos e a execução de obras particulares, tanto de iniciativa municipal como privada, procedendo, quando for caso disso, ao seu licenciamento;
- c) Proceder à inscrição de técnicos;
- d) Organizar os processos respeitantes ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos e similares, cujo licenciamento seja da competência da Câmara Municipal;
- e) Organizar os processos de constituição de propriedade horizontal e outros relacionados com a gestão urbanística
- f) Emitir todos os alvarás relacionados com os processos organizados;
- g) Promover a remessa à Direção Geral das Contribuições e Impostos de todos os mapas e relações obrigatórios, por Lei;
- h) Conduzir e gerir os processos de toponímia e de números de polícia;
- i) Enviar à Conservatória do Registo Predial, documento autêntico onde constem as novas denominações das vias públicas e as mudanças de numeração policial dos edifícios.

Artigo 38.º

Serviços de Higiene, Salubridade Pública, Saneamento e outros

1 — Constituem atribuições no domínio da higiene e limpeza:

- a) Promover e executar todos os serviços relacionados com a limpeza pública;
- b) Recolher e transportar o lixo;
- c) Conservar as lixeiras e aterros em condições de segurança, nomeadamente contra incêndios;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- e) Fiscalizar e fazer a manutenção e limpeza dos recipientes destinados ao depósito do lixo;
- f) Limpar e lavar as ruas, praças e logradouros públicos;
- g) Fixar os itinerários e horários para a recolha e transporte de lixo;
- h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelarem necessárias;
- i) Executar as medidas resultantes de estudo e pesquisa sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras e colaborar com outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- j) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, bem como pelo restante equipamento do setor.

2 — Constituem atribuições no domínio de mercados e feiras:

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

- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licença pelos mercados;
- d) Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Promover a cobrança das taxas de terrado devidas, quer pelos vendedores quer por instalações de diversões para o público;
- f) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- g) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras, bem como à criação de novas feiras e mercados, e à duração, mudança ou extinção das existentes;
- h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;
- i) Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respetivas dependências.

3 — Constituem atribuições no domínio de parques e jardins:

- a) Assegurar a manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a seleção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- e) Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas e bancos e outro equipamento dos jardins e praças públicas;
- f) Promover a poda das árvores e da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como o serviço de limpeza respetivos;
- g) Providenciar a organização e manutenção das áreas urbanas;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

3 — Constituem atribuições no domínio do cemitério:

- a) Administrar o cemitério municipal e suas dependências;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas áreas sob dependência dos cemitérios;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Manter e conservar o material à sua guarda em boas condições de utilização;
- g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento de capacidade e reorganização dos cemitérios;

Artigo 39.º

Secção de Ambiente e Qualidade de Vida e Águas

1 — A presente secção engloba as atividades necessárias à conservação e melhoria do ambiente e da qualidade de vida, pelo que constituem atribuições, em especial:

- a) Assegurar que os sistemas de água potável e de drenagem de águas residuais e respetivos equipamentos de tratamento se mantenham em perfeitas condições de funcionamento;
- b) Efetuar o controlo sobre a qualidade da água distribuída e dos efluentes das estações depuradoras;
- c) Assegurar a qualidade do ar;

- d) Providenciar para a equilibrada manutenção da fauna e da flora e providenciar pela preservação dos recursos endógenos;
- e) Fomentar e apoiar o desenvolvimento das energias renováveis;

2 — Compete ao Setor das Águas:

- a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos de águas e saneamento, zelando sobre o seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, e às condições de serviço dos ramais e redes de água e saneamento;
- b) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água e de coletores de esgotos;
- c) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação dos equipamentos envolvidos;
- d) Montar e manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas para a sua renovação;
- e) Informar sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com o serviço e proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares;
- f) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo, assegurando a ligação, desligação e substituição de contadores;
- g) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de águas residuais domésticas e pluviais;
- h) Colaborar com outros organismos de âmbito regional ou nacional com atividade nesta área;
- i) Efetuar quaisquer outras ações em defesa do ambiente e da qualidade de vida das populações.

Artigo 40.º

Serviços de fiscalização sanitária

Constituem atribuições do serviço de fiscalização sanitária:

- a) Intervir e colaborar com outras entidades na inspeção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;
- b) Proceder à inspeção sanitária de reses, aves, caça e bem assim das respetivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- c) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou em qualquer forma preparado ou conservado;
- d) Efetuar a inspeção dos leites e seus derivados e dos respetivos locais de produção, preparação, armazenagem e comercialização, divulgando as normas higirotécnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;
- e) Efetuar a inspeção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;
- f) Intervir nas campanhas de vacinação dos animais;
- g) Proceder à fiscalização sanitária de feiras, exposições e comércio de animais e bem assim do seu trânsito;
- h) Colaborar com outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária e higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor;



CAPÍTULO VI

Mapa de Pessoal e Organograma

Artigo 41.º

Mapa de pessoal

1 — O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é suportado por um mapa de pessoal, de dimensão ajustada às necessidades.

2 — Quando condições objetivas o justificarem o mapa de pessoal poderá ser redimensionado não implicando necessariamente a revisão ou alteração deste regulamento ou dos restantes anexos.

3 — O preenchimento dos lugares do mapa de pessoal far-se-á de acordo com as necessidades dos serviços, de modo a não ultrapassar os quantitativos orçamentais definidos por lei.

Artigo 42.º

Organograma

1 — O organograma (Anexo I) ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Gavião.

2 — A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara.

3 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade orgânica ou serviço é da competência do respetivo dirigente.

4 — O recurso a trabalhadores afetos a unidades diferentes carece de autorização do presidente da câmara ou do vereador com poderes delegados.

5 — A distribuição de tarefas dentro de cada serviço ou sector é da competência do respetivo responsável que organizará e calendarizará as tarefas correspondentes a cada posto de trabalho.

Artigo 43.º

Assessorias externas

1 — Para apoio à Câmara Municipal ou ao seu Presidente, em áreas específicas das suas competências, prevê-se a possibilidade da existência de assessorias externas.

2 — Tais assessorias serão também possíveis para apoio aos serviços municipais, entre outros, nos domínios técnico, jurídico, urbanístico, ambiental e do ordenamento do território.

3 — O âmbito e natureza destas assessorias serão reconhecidos e determinados pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente e competem a elaboração de estudos e projetos, o seu acompanhamento e implementação, tal como a emissão de pareceres técnicos em áreas específicas.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 44.º

Regulamentos Internos

1 — Competirá a cada unidade orgânica, de acordo com a estrutura aprovada, elaborar regulamentos internos de funcionamento, neles fazendo constar, designadamente, as formas de articulação entre as Divisões e as subunidades nelas integradas, as competências específicas dos responsáveis das unidades orgânicas funcionais, bem como as funções e tarefas cometidas às diversas unidades e subunidades, para prossecução das respetivas atribuições e competências.

2 — Os regulamentos elaborados nos termos do ponto anterior devem ser submetidos a aprovação da Câmara Municipal.

Artigo 45.º

Dúvidas e omissões

As omissões deste regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor, sendo que compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação.

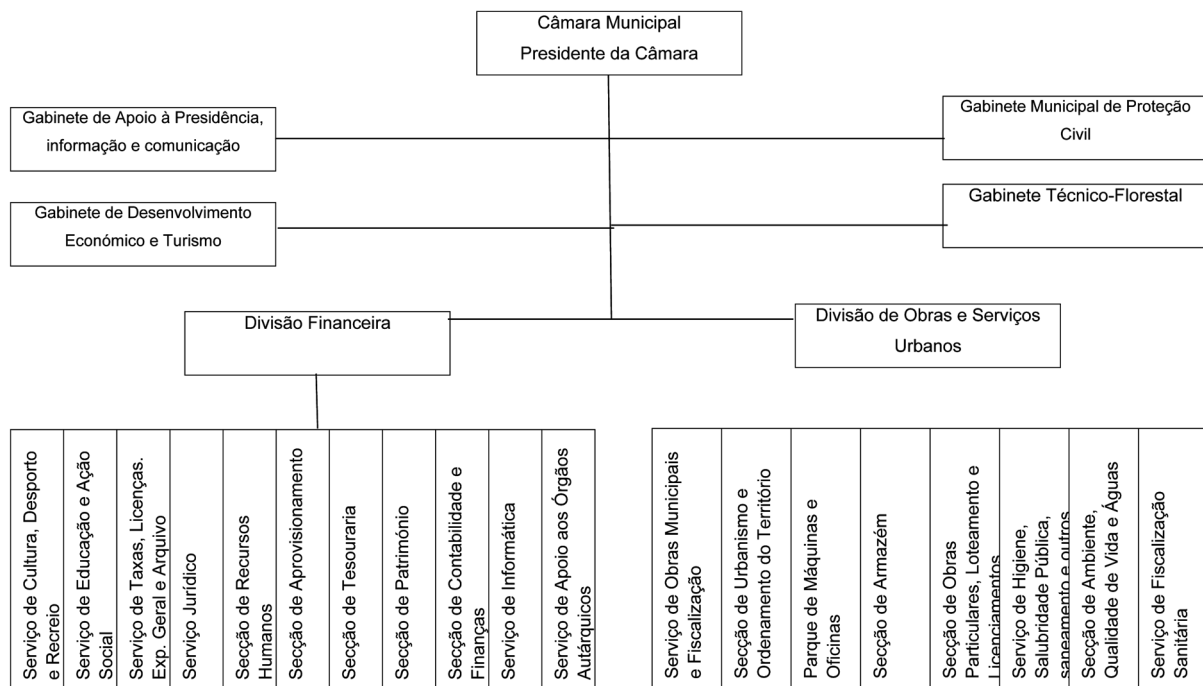
Artigo 46.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte após a sua publicação no *Diário da República*.

29 de outubro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal de Gavião, *José Fernando da Silva Pio*.

ANEXO I



315715575