

***Município de Arouca***

---

# ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - 2013



## Orgânica dos Serviços do Município de Arouca

### Proposta

A Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, estabelece no seu artigo 25º, nº 1, que os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos naquela lei, até 31 de dezembro de 2012, designadamente no que respeita ao pessoal dirigente que, face ao número de habitantes e à participação no montante total dos fundos do Orçamento do Estado, o município pode prover.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

No âmbito deste diploma legal, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal:

- a) Aprovar o modelo de estrutura orgânica, assente numa organização dos serviços adequada às atribuições do município, obedecendo ao modelo de *estrutura hierarquizada*, constituído por unidades orgânicas nucleares e flexíveis (artigos 6º, alínea a), 9º, nº 1, alínea a) e 10º) ou de *estrutura matricial* sempre que as áreas operativas dos serviços possam ser desenvolvidas essencialmente por projetos através de equipas multidisciplinares (artigos 6º, alínea a), 9º, nº 1, alínea b) e 12º);
- b) Aprovar a estrutura nuclear, definindo as unidades orgânicas nucleares - direções ou departamentos municipais - correspondentes à departamentalização fixa (artigos 6º, alínea b) e 10º, nº 1 e 2);
- c) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, visando assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos, (artigos 6º, alínea c) e 10º, nº 1, 3 e 4);

- d) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, a criar por despacho de presidente da câmara, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva (artigos 6º, alínea d) e 10º, nº 5);
- e) Definir o número máximo de equipas multidisciplinares, bem como o estatuto remuneratório dos chefes de equipa, no âmbito de uma estrutura matricial, quando as áreas operativas dos serviços se possam desenvolver essencialmente por projetos, agrupados por núcleos de competências ou de produto bem identificados, visando assegurar a constituição de equipas multidisciplinares com base na mobilidade funcional, a constituir por deliberação da câmara municipal sob proposta do presidente (artigos 6º, alínea e) e 12º); e
- f) Definir o número máximo de equipas de projeto, no âmbito da estrutura hierarquizada, a criar por deliberação fundamentada da câmara municipal (artigos 6º, alínea f) e 11º).

Sintetizando, cabe ao órgão deliberativo aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as respetivas unidades orgânicas. Compete-lhe ainda definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto, sendo a sua criação, modificação ou extinção, conforme a hierarquia, da competência da Câmara Municipal ou do Presidente da Câmara.

A natureza das áreas operativas dos serviços desta autarquia não recomenda a adoção de uma estrutura de cariz matricial ou mista, orientada essencialmente para uma atividade por projetos, com recurso a equipas multidisciplinares constituídas com base na mobilidade funcional.

Com efeito, a organização interna do Município deve assentar num modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades nucleares e flexíveis, como prevê o nº 1 do artigo 10º do referido Decreto-Lei.

Para além de uma estrutura flexível que permita assegurar a permanente adequação dos serviços às necessidades funcionais e de otimização dos recursos, o Município terá que adotar também uma estrutura nuclear, com uma departamentalização fixa, capaz de assegurar instrumental e permanentemente as funções essenciais da atividade municipal, de modo a garantir uma gestão contínua daquelas funções independentemente das mutações e interrupções que ocorram nas unidades orgânicas que integram a estrutura flexível.

**Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea a) do nº 6 do artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, bem como do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, tendo em conta as regras e**



**critérios definidos na Lei nº 49/2012, já citada, propõe-se que a Câmara Municipal delibere:**

- 1) Propor à assembleia municipal a aprovação, de harmonia com o previsto no artigo 6º do referido Decreto-Lei nº 305/2009, da Organização dos Serviços do Município de Arouca, designadamente o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, nos precisos termos constantes do Anexo A;**
  
- 2) Aprovar, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 7º do mesmo diploma, sob condição de aprovação da Organização dos Serviços pela Assembleia Municipal, a criação de 3 (três) unidades orgânicas flexíveis (divisões) e definir as respetivas competências, nos precisos termos constantes do Anexo B.**

Paços do Município, 19 de dezembro de 2012.

O Presidente da Câmara,

(José Artur Tavares Neves)

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

### **ANEXO A**

#### **Artigo 1º Objeto**

A presente documento têm por objeto definir a Organização dos Serviços do Município de Arouca, de acordo com o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com a adequação decorrente do disposto no artigo 25º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

#### **Artigo 2º Princípios**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, de harmonia com o disposto no Decreto-Lei referido no artigo anterior, pelos 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 do serviço prestado e de garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 3º Modelo da estrutura orgânica**

A estrutura orgânica dos serviços do Município de Arouca adota, exclusivamente, o modelo de *estrutura hierarquizada* estabelecida na alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Lei referido no artigo 1º.

#### Artigo 4º Estrutura hierarquizada

A estrutura interna hierarquizada é constituída por:

- a) Uma *estrutura nuclear*, composta por uma unidade orgânica nuclear (departamento), dirigida por um diretor de departamento;
- b) Uma *estrutura flexível* composta por:
  - i) Unidades orgânicas de carácter flexível (divisões), dirigidas por chefes de divisão municipal;
  - ii) Subunidades orgânicas (secções), coordenadas por coordenadores técnicos.

#### Artigo 5º Estrutura nuclear

1. A *estrutura nuclear* da organização dos serviços do município é constituída pelo Departamento de Administração Geral e Finanças.

2. À unidade orgânica referida no número anterior compete prestar o apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e às atividades desenvolvidas pelos serviços que não disponham de serviços de apoio instrumental próprios, orientar, organizar e coordenar a atividade administrativa, assegurar o expediente geral, o apoio jurídico, a gestão contabilística e patrimonial, a gestão financeira, o controlo de gestão, a tesouraria, a gestão administrativa dos recursos humanos, os sistemas informáticos e de informação, o aprovisionamento.

3. No âmbito de cada um dos serviços que a integram, cabe, em especial, a esta unidade orgânica exercer as competências definidas no documento anexo a este e que dele é parte integrante.

#### Artigo 6º Estrutura flexível

1. O número máximo de unidades orgânicas e subunidades orgânicas que constituem a estrutura flexível é fixado em:

- a) Três unidades orgânicas flexíveis;
- b) Cinco subunidades orgânicas.

2. No âmbito da presente estrutura não é definida nenhuma equipa multidisciplinar nem equipa de projeto.
3. Dentro dos limites fixados na alínea a) do número 1, compete à Câmara Municipal criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.
4. Ao Presidente da Câmara compete criar, alterar e extinguir as subunidades orgânicas, de acordo com os limites fixados na alínea b) do número 1.

**Artigo 7º**  
**Norma revogatória**

Sem prejuízo do disposto no número 7 do artigo 25º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, é revogada a Orgânica dos Serviços do Município aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 30 de dezembro de 2010, publicada no Diário da República, 2ª série, nº 9, de 13 de janeiro de 2011.

**Artigo 8.º**  
**Entrada em vigor**

A presente organização dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

---

(documento a que se refere o nº 3 do artigo 5º)

**Estrutura Nuclear**

**Competências**

1. Ao Departamento de Administração Geral e Finanças compete prestar o apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e às atividades desenvolvidas pelos serviços que não disponham de serviços de apoio instrumental próprios, orientar, organizar e coordenar a atividade administrativa, assegurar o expediente geral, o apoio jurídico, a gestão contabilística e patrimonial, a gestão financeira, o controlo de gestão, a tesouraria, a gestão administrativa dos recursos humanos, os sistemas informáticos e de informação, o aprovisionamento.

2. No âmbito de cada um dos serviços que a integram, cabe, em especial, a esta unidade orgânica exercer as seguintes competências:

2.1. Gestão Financeira e Controlo de Gestão

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, do plano das atividades mais relevantes, do plano plurianual de investimentos e respetivas alterações e revisões;
- b) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;
- c) Proceder ao controlo da execução orçamental;
- d) Identificar as interdependências e definir mecanismos de articulação entre as diversas unidades orgânicas, com vista à execução orçamental;
- e) Elaborar estudos e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental e com a situação financeira e patrimonial da autarquia;
- f) Proceder ao apuramento de custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, tendo por base a informação dos serviços municipais, designadamente no que se refere à afetação de mão de obra e de máquinas e viaturas do Município e, ainda, aos movimentos de armazém.
- g) Promover a contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro, nos termos e com a periodicidade estabelecida nas normas em vigor;
- h) Promover reconciliações mensais das contas bancárias tituladas pelo Município com o respetivos registos da contabilidade patrimonial;
- i) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo os respetivos registos e promovendo as diligências necessárias à regularização a que eventualmente haja lugar;
- j) Proceder à inventariação física periódica, geral ou por amostragem, das existências em armazém, reconciliando a informação recolhida, nos termos dos regulamentos em vigor;
- k) Informar os órgãos municipais competentes, os seus membros e os serviços proponentes sempre que a assunção de compromissos exceda os fundos disponíveis;



- l) Organizar o processo de prestação de contas anual, fornecer os elementos necessários e promover a elaboração do respectivo relatório;

## 2.2. Contabilidade e Patrimônio:

- a) Executar todas as tarefas inerentes à contabilidade autárquica e à gestão patrimonial, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;
- b) Proceder à cabimentação, compromisso e liquidação das despesas, confirmando os respectivos registos;
- c) Conferir diariamente a exatidão das operações de arrecadação de receitas e pagamento das despesas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débito e crédito de valores em documentos à guarda do tesoureiro;
- d) Proceder, mensalmente, ao registo da informação sobre os fundos disponíveis, compromissos assumidos, saldo inicial das contas a pagar, movimento mensal e saldo das contas a pagar a transitar para o mês seguinte e pagamentos em atraso no suporte informático disponibilizado pelas entidades responsáveis pelo controlo da despesa pública;
- e) Fornecer os elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo da gestão;
- f) Promover a arrecadação das receitas e liquidação e pagamento das despesas nos termos da lei;
- g) Conferir e controlar os documentos da receita cobrados fora da tesouraria municipal;
- h) Verificar as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação;
- i) Tratar e manter devidamente atualizada toda a informação contabilística;
- j) Manter devidamente organizado o arquivo da contabilístico e patrimonial, nomeadamente de toda a documentação das gerências findas;
- k) Cumprir as regras e procedimentos da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, nos termos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

- l) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal;
- m) Manter atualizadas as contas-correntes de todas as contas bancárias titulados pelo Município;
- n) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites nos serviços;
- o) Dar conhecimento à Câmara, em cada uma das suas reuniões ordinárias, do resumo diário da tesouraria relativo ao dia útil imediatamente anterior ao da sua realização;
- p) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- q) Proceder aos registos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda e outros atos que possam alterar o valor do património do Município;
- r) Executar todo o expediente relacionado com o património, nomeadamente promover a inscrição matricial e predial dos bens imobiliários do município;

### 2.3. Apoio Jurídico:

- a) Prestar assessoria jurídica aos membros dos órgãos municipais;
- b) Prestar apoio jurídico aos serviços municipais nos termos que superiormente sejam definidos;
- c) Elaborar os estudos e emitir os pareceres jurídicos que lhe forem solicitados superiormente;
- d) Fazer o acompanhamento de todos os processos contenciosos ou gratuitos de que seja incumbida e em que o município seja interveniente;
- e) Proceder à investigação e instrução de processos de conta-ordenação e elaborar proposta da respetiva decisão;
- f) Assegurar a cobrança coerciva no âmbito dos processos de execução fiscal;
- g) Proceder à instrução, acompanhamento e conclusão dos processos de expropriação de bens imóveis e direitos a eles inerentes, por causa de utilidade pública incluída nas atribuições do Município;

- h) Assegurar a preparação dos atos notariais e dar apoio à formalização de contratos e de protocolos em que o município seja parte;
- i) Elaborar minutas de despachos, de deliberações, de regulamentos, de contratos e de outros atos ou normas que lhe forem solicitados superiormente;
- j) Exercer as funções e levar a cabo as demais tarefas e procedimentos que lhe forem atribuídos superiormente.

#### 2.4. Expediente Geral

- a) Executar todos os serviços administrativos de carácter geral, não atribuídos a outros serviços;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, digitalização, classificação, tramitação e distribuição de correspondência e de outros documentos;
- c) Prestar o necessário apoio aos membros dos órgãos do Município, designadamente organizar a agenda de trabalhos das reuniões e promover a sua convocação e publicitação;
- d) Elaborar as atas dos órgãos do Município e dar publicidade às respetivas deliberações;
- e) Distribuir pelos serviços competentes os documentos objeto de deliberação;
- f) Promover a divulgação pelos serviços das instruções e normas internas;
- g) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na unidade;
- h) Executar todas as tarefas que se mostrem necessárias no âmbito do recenseamento eleitoral;
- i) Organizar e acompanhar o processo eleitoral;
- j) Organizar os processos necessários à formação de contratos celebrados com a autarquia;
- k) Executar os serviços que lhe forem determinados no domínio do notariado;
- l) Instruir os processos de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento nos termos legais;
- m) Organizar os processos de registo ou de licenciamento, cuja competência não esteja atribuída a qualquer outra secção;

- n) Manter devidamente organizado o arquivo de documentos dos serviços;
- o) Assegurar os serviços de receção e informação e os serviços de comunicações telefónicas;

#### 2.5. Gestão de Recursos Humanos:

- a) Promover e executar todas as ações necessárias à gestão de recursos humanos;
- b) Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, para preenchimento de lugares previstos no mapa de pessoal;
- c) Realizar todos os procedimentos e registos decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica de emprego;
- d) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;
- e) Dar execução às deliberações ou despachos de nomeação, contratação, transferência, requisição, promoção, reclassificação ou permuta, bem como a qualquer outro ato no âmbito da gestão de recursos humanos.
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;
- g) Manter o mapa de pessoal atualizado, de modo a refletir o número de lugares previstos, ocupados e vagos por cada carreira e categoria;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa aos serviços;
- i) Assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e o controlo administrativo da assiduidade;
- j) Instruir e manter atualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E. à C.G.A. e ao Regime Geral da Segurança Social;
- k) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos vencimentos, subsídios, abonos e quaisquer outros rendimentos a que trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos tenham direito, nos termos da lei;

- l) Promover a organização de ações e atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador;
- m) Informar superiormente as ações necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;
- n) Prestar o apoio necessário no processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço do Município;
- o) Prestar o apoio administrativo que lhe for solicitado no âmbito de processos de inquérito, de averiguações e disciplinares;
- p) Recolher, organizar e tratar a informação sócio profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;

#### 2.6. Sistemas Informáticos:

- a) Estudar a organização e assegurar o funcionamento e a fiabilidade dos sistemas informáticos e de comunicação;
- b) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da atividade dos serviços;
- c) Colaborar com os serviços no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;
- d) Tratar os assuntos que se relacionem com a informatização dos serviços municipais;
- e) Gerir todos os sistemas informáticos implantados nos serviços municipais ou sob sua administração;
- f) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.
- g) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;
- h) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal;

- i) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos da Câmara Municipal, nomeadamente a Internet, comunicações e redes;
- j) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança;
- k) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;
- l) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;
- m) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;
- n) Colaborar na aquisição, instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos de telecomunicações.

#### 2.7. Aprovisionamento:

- a) Promover a tramitação dos procedimentos pré-contratuais adequados à contratação de aquisição de bens e serviços e de locação de bens que lhe sejam ordenados superiormente, de acordo com as normas legais e regulamentos aplicáveis, tendo por base os cadernos de encargos ou documentos equivalentes fornecidos pelos serviços requisitantes;
- b) Desenvolver procedimentos simplificados, nos termos e condições previstos na lei, para aquisição de bens e serviços formalmente requeridos pelos serviços, e emitir a respetiva requisição externa;
- c) Promover os procedimentos de formação dos contratos, designadamente a apresentação dos documentos de habilitação, bem como a sua redução a escrito sempre que, por lei, seja exigida tal forma;
- d) Organizar e manter atualizados os respetivos processos nos termos e condições previstos na legislação em vigor;
- e) Colaborar com os serviços requisitantes, sempre que a natureza da matéria o justifique, na elaboração dos cadernos de encargos ou documentos equivalentes;

- f) Organizar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores dos principais bens e serviços com interesse para a Autarquia;

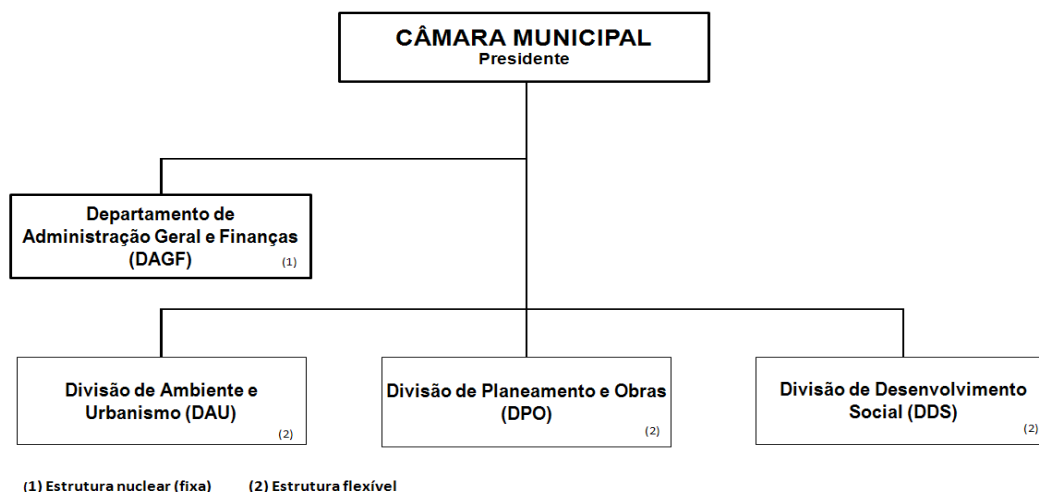
## 2.8 Tesouraria

- a) Executar as operações necessárias à arrecadação das receitas e pagamento das despesas orçamentais, assim como à entrada e saída de fundos por operações de tesouraria, nos termos das disposições legais aplicáveis;
  - b) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, bem como os fundos contabilizados em operações de tesouraria, liquidando e cobrando os juros de mora a que eventualmente haja lugar;
  - c) Efetuar os pagamentos autorizados depois de verificadas as condições legais exigidas;
  - d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando devidamente autorizadas;
  - e) Entregar diariamente nos serviços de contabilidade a folha de caixa e o diário de tesouraria acompanhados de todos os documentos de receita e despesa referentes ao respetivo dia;
  - f) Manter devidamente escriturados e ordenados os documentos e registos da tesouraria;
  - g) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
3. Para além das competências referidas no número anterior cabe ainda à unidade orgânica exercer todas as demais funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## Organização dos Serviços do Município de Arouca

### Unidades orgânicas

#### Anexo B



### I – UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

- 1 Divisão de Ambiente e Urbanismo
- 2 Divisão de Planeamento e Obras
- 3 Divisão de Desenvolvimento Social

### II – COMPETÊNCIAS

#### 1. Comuns

Constituem competências comuns às diferentes unidades flexíveis que integram estrutura orgânica do Município:

- a) Observar rigorosamente o regime jurídico aplicável aos procedimentos administrativos que corram no seio dos respetivos serviços;
- b) Elaborar estudos, pareceres e informações necessários à fundamentação das decisões;



- c) Propor projetos de regulamentos, instruções, circulares e de outras normas julgadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços e submetê-los à consideração e aprovação superior;
- d) Prestar colaboração recíproca e assegurar a circulação e partilha de informação entre as unidades orgânicas, de modo a garantir o bom funcionamento e a eficácia dos serviços;
- e) Prestar as informações necessárias à elaboração das grandes opções do plano e das atividades mais relevantes, do orçamento municipal, do relatório e documentos de prestação de contas e de outros instrumentos de gestão municipal;
- f) Promover os registos e procedimentos necessários para o apuramento dos custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, comunicando atempadamente a informação respetiva aos serviços competentes;
- g) Remeter para o arquivo geral os documentos e processos sem utilização corrente e manter organizados e atualizados os arquivos sectoriais;
- h) Propor a aquisição de bens e serviços necessários ao exercício das suas competências e à execução das tarefas inseridas na respetiva atividade, elaborando os cadernos de encargos com todas as cláusulas a incluir no contrato ou, no caso de manifesta simplicidade das prestações, documentos equivalentes contendo a mera fixação das especificações técnicas e a referência a outros aspetos essenciais da execução desse contrato, tudo de acordo com as normas técnicas e legislação aplicáveis;
- i) Cumprir todas as normas de organização e funcionamento dos serviços, designadamente o Sistema de Controlo Interno, bem como as decisões, circulares e instruções que lhes sejam dirigidas superiormente;
- j) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à unidade orgânica;
- k) E executar todas as demais competências que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

## **2. Divisão de Ambiente e Urbanismo (DAU)**

### **2.1. No domínio do ambiente, compete-lhe, designadamente:**

- a) Realizar trabalhos por administração direta nas áreas de intervenção da unidade orgânica, designadamente no âmbito da construção de redes de água e de esgotos, ramais domiciliários, parques e jardins, edifícios e equipamentos municipais;
- b) Proceder à reparação, conservação e manutenção das redes e ramais domiciliários de água e de esgotos e dos respetivos equipamentos;
- c) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos consumidores de água e dos utentes da rede de esgotos;
- d) Assegurar a reparação, manutenção e limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
- e) Organizar e gerir os serviços de limpeza, promover a recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, designadamente os materiais fora de uso, e zelar pela limpeza urbana;
- f) Proceder à reparação e conservação dos jardins, parques e outros espaços verdes municipais e promover a arborização e ajardinamento de espaços do domínio público ou do domínio privado municipal afeto ao uso público;
- g) Promover a construção, manutenção e conservação de parques infantis e de recreio;
- h) Assegurar a gestão da luz pública, promover a iluminação das ruas e demais lugares públicos e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela empresa concessionária;
- i) Proceder à instalação e manutenção de sinalização toponímia e organizar e atribuir a numeração policial das edificações;
- j) Assegurar a gestão e funcionamento do cemitério municipal no respeito pelas disposições legais e regulamento aplicáveis;

- k) Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de ocupação do subsolo do domínio público municipal;
- l) Promover a liquidação e cobrança das taxas e preços devidos pela utilização dos serviços prestados pela unidade orgânica;
- m) Promover ações e projetos no âmbito do desenvolvimento rural.
- n) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;
- o) Promover a execução de medidas e ações que visem o combate da poluição e a defesa e proteção do meio ambiente;
- p) Participar na realização de estudos e na avaliação dos impactes ambientais resultantes de ações ou projetos levados a cabo no âmbito do Município;
- q) Coordenar a gestão e funcionamento das feiras e mercados sob administração municipal;
- r) Assegurar a sanidade pública veterinária, promovendo as ações necessárias ao respetivo fim, e as demais obrigações médico-veterinárias, nos termos previstos na legislação aplicável;
- s) Elaborar e manter atualizado o cadastro das redes de água e de esgotos, das fontes de abastecimento, dos parques e jardins, edifícios, equipamentos e das máquinas e viaturas municipais;

**2.2.** No domínio da gestão urbanística, compete-lhe designadamente:

- a) Instruir os processos de licenciamento e de autorização das operações urbanísticas abrangidas pelo regime jurídico da urbanização e edificação, designadamente de loteamento, de obras de urbanização, de obras de edificação e as de utilização de edifícios ou suas frações, bem como os processos de informação prévia, com todas as autorizações, aprovações e pareceres legalmente exigíveis;
- b) Apreciar à luz dos regulamentos e planos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável todos os processos referidos na alínea anterior, emitindo o respetivo parecer, devidamente fundamentado, com vista à decisão final;



- c) Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade comercial e de ocupação da via pública;
- d) Promover a fiscalização administrativa das operações urbanísticas, de modo a assegurar a conformidade dessas operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, desencadear as medidas necessárias de tutela de legalidade urbanística e acompanhar os respectivos processos de embargo e de demolição;
- e) Colaborar na realização de ações de fiscalização inseridas nas competências das demais unidades orgânicas, nos termos e condições a estabelecer em despacho do Presidente da Câmara.
- f) Promover as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e edificação, bem como as necessárias à verificação das condições de segurança e salubridade das edificações;
- g) Emitir os alvarás das autorizações e licenças que sejam concedidas no âmbito da competência da respetiva unidade orgânica;

### **3. Divisão de Planeamento e Obras (DPO)**

#### **3.1. No domínio do planeamento, compete-lhe, designadamente:**

- a) Promover a elaboração, revisão e alteração de planos municipais de ordenamento do território, quer diretamente, quer através da adjudicação a terceiros, nos termos definidos pela Câmara Municipal;
- b) Coordenar a execução dos planos municipais de ordenamento do território em vigor, promovendo as respetivas atualizações;
- c) Promover a elaboração do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios, as medidas necessárias à sua execução e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Assegurar a gestão informatizada dos planos e organizar e manter atualizado o sistema de informação geográfica;
- e) Elaborar e manter atualizada a cartografia digital do Município;



- f) Assegurar os serviços de topografia e colaborar com os demais serviços na definição de alinhamentos, cotas e outras referências topográficas;
- g) Realizar o levantamento, identificação e caracterização de todos os bens imóveis do domínio público e privado do Município, para efeitos de cadastro e contabilização patrimonial;
- h) Estudar e propor ações e medidas de planeamento e de desenvolvimento económico-social do Município e colaborar na definição dos respetivos estudos, planos e estratégias;
- i) Manter-se informada sobre iniciativas, estudos, planos, projetos ou ações da administração central e local, que possam direta ou indiretamente ter reflexos na vida do Município;
- j) Assegurar a existência de uma base de dados atualizada com todos os programas e meios de financiamento a que o Município possa candidatar-se, designadamente, da Administração Central e da Comunidade Europeia;
- k) Estudar, propor e candidatar projetos ou ações que possam ser cofinanciadas nos termos da alínea anterior e instruir e manter atualizados os respetivos dossiers financeiros;
- l) Elaborar projetos em cumprimento dos planos traçados e das estratégias definidos para a realização das obras que a autarquia prevê executar;
- m) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos, planos e projetos municipais elaborados por gabinetes técnicos estranhos aos serviços;

**3.2.** No domínio das obras municipais, compete-lhe, designadamente:

- a) Promover a adjudicação de obras por empreitada, fiscalizar a sua execução e zelar pelo cumprimento dos contratos;
- b) Elaborar os programas de procedimento e cadernos de encargos necessários à adjudicação das obras;
- c) Desenvolver os procedimentos pré-contratuais adequados à adjudicação das obras a levar a cabo por empreitada;



- d) Organizar e manter atualizados os processos de obras nos termos e condições previstos na legislação em vigor;
- e) Planear e executar as obras ou trabalhos mandados realizar por administração direta;
- f) Planear e executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídas a outras unidade orgânicas;
- g) Realizar a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;
- h) Promover e manter a sinalização horizontal e vertical nas vias e demais lugares públicos municipais ou sob a sua administração de acordo com as normas legais e regulamentos aprovados;
- i) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária municipal;
- j) Informar e emitir parecer sobre os pedidos, reclamações ou outras petições no âmbito das obras municipais ou dos procedimentos que corram seus trâmites na unidade orgânica;
- k) Dar apoio técnico às juntas de freguesia nas obras ou trabalhos a realizar ao abrigo de competências delegadas pela Câmara Municipal;
- l) Realizar a medição das obras ou trabalhos promovidos pelas Juntas de Freguesia e outras entidades com a comparticipação financeira da Câmara Municipal;
- m) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;
- n) Gerir e controlar o posto de abastecimento de combustíveis do município; bem como o depósito de peças, acessórios, lubrificantes e outros materiais necessários à manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos do município;
- o) Assegurar a gestão de stocks em armazém, manter atualizados os inventários e registos respetivos e promover junto dos serviços competentes a aquisição de bens de acordo com as necessidades dos serviços.

#### **4. Divisão de Desenvolvimento Social**

- 4.1.** No domínio do desenvolvimento educativo e social das populações, compete-lhe, designadamente:



- a) Assegurar a organização e o funcionamento do parque escolar e a prossecução das atribuições do Município do âmbito do sistema educativo;
- b) Acompanhar a execução da carta educativa do Município e propor as alterações que se mostrem adequadas;
- c) Promover a reparação, conservação e apetrechamento dos edifícios escolares municipais, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- d) Executar programas de ação social escolar da responsabilidade do município, designadamente no domínio dos refeitórios, do alojamento em agregado familiar e dos auxílios económicos;
- e) Elaborar o plano de transportes escolares, propor as alterações que se mostrem adequadas e acompanhar a sua execução;
- f) Organizar e promover o funcionamento dos transportes escolares de acordo com o plano aprovado, quer diretamente quer através da adjudicação dos serviços a terceiros, bem como assegurar a sua boa execução;
- g) Colaborar com os agrupamentos de escolas e demais parceiros sociais na definição de estratégias e ações que visem a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação;
- h) Realizar estudos caracterizadores das carências sociais da comunidade local, elaborar planos de intervenção e propor medidas adequadas para a sua resolução;
- i) Identificar, acompanhar e mediar relações sociais de risco, estudar as razões que lhes são subjacentes e propor medidas adequadas à sua debelação;
- j) Executar os projetos, programas ou ações de cariz social aprovados pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município;
- k) Instruir os processos de apoio de natureza social e dar pareceres sobre os respetivos pedidos;
- l) Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de projetos, atividades, ou ações promovidos por associações e outras entidades no domínio de intervenção da unidade orgânica;

- m) Cooperar com as instituições de solidariedade social, públicas e privadas, na conceção e desenvolvimento de ações de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;
- n) Estudar e propor a celebração de protocolos e contratos-programa com entidades públicas e privadas, tendo em vista a organização e o financiamento das atividades levadas a cabo no âmbito do sistema educativo e da ação social;

**4.2** No domínio do desenvolvimento cultural, desportivo e de lazer das populações, bem como do desenvolvimento turístico, compete-lhe, designadamente:

- a) Promover medidas de natureza cultural, desportiva, turística e de lazer, no âmbito das políticas definidas pelo Município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento sócio cultural do Município;
- b) Definir, propor, organizar e coordenar ações de dinamização nos diversos domínios de atividade, designadamente no âmbito da animação cultural, da leitura, da divulgação do património histórico-cultural, das atividades arqueológicas e artísticas, da prática do desporto, da realização de atividades de desporto de montanha e de aventura, de atividades de lazer e de promoção turística do Município.
- c) Assegurar a gestão, organização e o funcionamento da biblioteca municipal, suas extensões e biblioteca itinerante;
- d) Promover ações de divulgação do livro e da leitura e incrementar programas tendentes ao aumento do gosto pela leitura, principalmente junto da população mais jovem;
- e) Proceder ao registo, catalogação e classificação dos fundos bibliográficos e documentais e do património museológico colocado à sua guarda, bem como promover a sua conservação e restauro;
- f) Assegurar a gestão, a organização e o funcionamento do museu municipal e promover a sua animação e a divulgação;
- g) Superintender na gestão do arquivo geral do município, propor a adoção de planos adequados de arquivo e a inutilização de documentos nos termos legais;





- h) Colaborar, nos termos definidos superiormente, nas atividades promovidas por associações e outras instituições que promovam ações no âmbito da cultura, do desporto, do lazer e do turismo;
- i) Assegurar a gestão, organização e o funcionamento do complexo desportivo, das piscinas municipais, dos recintos desportivos, das casas de cultura e demais instalações culturais, desportivas, de lazer ou de turismo que se encontrem sob administração municipal;
- j) Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de atividades, projetos ou ações promovidos por associações e outras entidades no domínio de intervenção da unidade orgânica;
- k) Inventariar as potencialidades turísticas do Município, designadamente no domínio patrimonial, cultural, ambiental e gastronómico e promover a sua divulgação;
- l) Estudar e propor ações e medidas de planeamento e desenvolvimento do Município na área do turismo e colaborar na definição dos respetivos estudos e planos estratégicos;

### **III – Estrutura interna, afetação do pessoal e criação de subunidades orgânicas**

Compete ao presidente da câmara a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas – art.º 8.º do DL n.º 305/2209, de 23.10.

### **IV – Gabinetes e serviços de apoio**

Os gabinetes e serviços de apoio necessários à conformação da estrutura interna e ao bom funcionamento dos serviços são instituídos por despacho do Presidente da Câmara, ao qual cabe, na falta de norma legal ou regulamentar aplicável, definir as funções e competências respetivas.