



## PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELATÓRIO DE GESTÃO 2020

### **VOLUME II**



## PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELATÓRIO DE GESTÃO 2020

### **1. Relação Nominal dos Responsáveis**



**MODELO 2 - Relação nominal de responsáveis pela execução financeira e/ou orçamental no período de relato**

**MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO**

Período de relato: 01-01-2020 a 31-12-2020

Nome	Órgão / Cargo	Periodo de responsabilidade a)
Jorge Manuel Alves de Faria	Presidente	01-01-2020 a 31-12-2020
Carlos Manuel Pires Rei Amaro	Vereador a Tempo Inteiro	01-01-2020 a 31.12-2020
Ilda Maria Pinto Rodrigues Joaquim	Vice-Presidente	01-01-2020 a 31-12-2020
Tília dos Santos Nunes	Vereador a Tempo Inteiro	01-01-2020 a 31-12-2020
Rui Vitor Pires Bragança	Vereador	02-03-2020 a 02-03-2020 03-08-3030 a 19-12-2020
Jaime Manuel Gonçalves Ramos	Vereador	06-01-2020 a 20-07-2020
José Pedro Cardinha Rainho	Vereador	16-03-2020 a 16-03-2020 05-12-2020 a 05-12-2020
Henrique dos Reis Leal	Vereador	06-01-2020 a 17-02-2020
Marco Filipe Sá Geração	Vereador	02-03-2020 a 02-03-2020
José Miguel Filipe Batista	Vereador	06-01-2020 a 17-02-2020 16-03-2020 a 19-12-2020
Sara Isabel Maia Cebola Florindo	Vereador	06-04-2020 a 15-11-2020 19-12-2020 a 19-12-2020

a) No caso de se verificarem alterações de responsáveis durante o período de relato, deverá indicar-se o período em que exerceram funções



## PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELATÓRIO DE GESTÃO 2020

### 2. Relação de Funcionários que na Gerência Receberam Emolumentos

**RELAÇÃO FUNCIONÁRIOS QUE NA GERÊNCIA RECEBERAM PARTICIPAÇÃO EMOLUMENTAR E/OU CUSTAS EXECUÇÕES FISCAIS**

**MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO**

**GERÊNCIA DE 01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2020**

NOME	CATEGORIA	Remuneração Base auferida	CUSTAS DE EXECUÇÕES			
			EMOLUMENTOS (2)	FISCAIS (3)	SUB-TOTAL (4)=(2)+(3)	TOTAL (5)=(1)+(4)

*Sem informação*

O Dirigente responsável pela área  
administrativa e/ou pessoal,

Assinatura, \_\_\_\_\_

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro  
de pessoal/recursos humanos,

Assinatura, \_\_\_\_\_



## PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELATÓRIO DE GESTÃO 2020

### 3. Resumo do Orçamento 2020

## MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

### RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2020

Receitas	Montante (€)		Despesas	Montante (€)	
Correntes .....	13.900.541		Correntes .....	12.136.255	
Capital .....	7.433.324		Capital .....	9.197.610	
Total:		21.333.865	Total:		21.333.865
Serviços Municipalizados		0	Serviços Municipalizados		0
	Total Geral:	21.333.865		Total Geral:	21.333.865

ORGÃO EXECUTIVO

Em ..... de ..... de .....

ORGÃO DELIBERATIVO

Em ..... de ..... de .....



## PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELATÓRIO DE GESTÃO 2020

### 4. Regulamento - Organização Serviços e Organograma



## **MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO**

### **Regulamento n.º 431/2020**

*Sumário:* Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Entroncamento.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal do Entroncamento aprovou na sua sessão de 27/11/2019, alterações aos números 1 e 4 do artigo 7.º da Parte I do Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Entroncamento, que estabelece a estrutura orgânica, estrutura nuclear, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

Mais se torna público que, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do já referido diploma, a Câmara Municipal, na sua reunião de 16/03/2020, aprovou alterações à estrutura flexível da organização dos Serviços do Município do Entroncamento, a diversos artigos da Parte II do presente Regulamento, donde resulta, atenta a dimensão da alteração, a renumeração do articulado.

A presente alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Entroncamento produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

3 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Alves de Faria*.

### **Regulamento da Organização dos Serviços do Município do Entroncamento**

#### **Preâmbulo**

Para cumprimento do objetivo da prossecução do interesse público a nível local, os Municípios deverão dispor de serviços organizados em moldes que lhes permitam dar resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições, em diversos domínios.

Havendo necessidade de proceder a atualizações que, fruto da atividade quotidiana afiguram-se como adequadas e pertinentes, tendo em vista o desenvolvimento das atribuições que se encontram cometidas à Autarquia, permitindo um modelo de funcionamento e repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e potenciar novas sinergias dinâmicas, procedeu-se a alterações aos números 1 e 4 do artigos 7.º da Parte I do Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Entroncamento, aprovadas pela Câmara Municipal em reunião de 18 de novembro de 2019 e sessão da Assembleia Municipal em 27 de novembro de 2019. O Anexo I contém a demonstração esquemática das alterações mencionadas.

Por deliberação da Câmara Municipal de 16/03/2020 são aprovadas as alterações a diversos artigos da Parte II do presente Regulamento, donde resulta, atenta a dimensão da alteração, a renumeração do articulado.

## **PARTE I**

### **Estrutura Orgânica e Definições Gerais**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos objetivos de atuação dos serviços municipais**

###### **Artigo 1.º**

###### **Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, observada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a qual procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, nas suas versões atuais.



**Artigo 2.º**

**Âmbito e aplicação**

O presente regulamento define os objetivos, os princípios, os níveis de atuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais do Município do Entroncamento, nos termos e em respeito pela legislação em vigor.

**Artigo 3.º**

**Objetivos gerais**

Para cumprimento das suas atribuições, todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1 — Procura da realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do município;

2 — Procura do máximo aproveitamento dos diversos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, otimizada e moderna;

3 — Procura dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados à população;

4 — Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes ativos do município e dos cidadãos em geral na atividade municipal;

5 — Criação de condições suscetíveis de imprimir estímulo profissional nos trabalhadores municipais e dignificação das suas funções.

**Artigo 4.º**

**Superintendência**

1 — Face à legislação em vigor, a superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal.

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

**CAPÍTULO II**

**Da Estrutura Orgânica**

**Artigo 5.º**

**Modelo de Estrutura Orgânica**

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

**Artigo 6.º**

**Estrutura nuclear**

O cargo de diretor de departamento municipal pode ser provido nos municípios desde que seja assegurada a correspondente cobertura orçamental e demonstrados critérios de racionalidade organizacional face às atribuições e competências detidas.

**Artigo 7.º**

**Unidades orgânicas flexíveis**

1 — É fixado em 13 (treze) o número de unidades orgânicas flexíveis no Município do Entroncamento.

2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão ou de Unidade.



3 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau, Chefe de Divisão.

4 — É fixado em 9 (nove) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurado por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade.

#### **Artigo 8.º**

##### **Subunidades orgânicas flexíveis**

O número máximo subunidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 15 (quinze).

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Dirigentes de Direção Intermédia de 3.º grau**

#### **Artigo 9.º**

##### **Direção intermédia de 3.º grau**

1 — Os municípios podem prover cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

2 — O artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto refere quais os cargos dirigentes nas câmaras municipais, especificando no seu n.º 2 que, para além dos cargos dirigentes referidos no n.º 1, a estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

3 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

4 — No Município do Entroncamento, os cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se como Chefe de Unidade.

#### **Artigo 10.º**

##### **Competências e atribuições**

1 — O Chefe de Unidade depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, coordena as atividades e gere os recursos de uma unidade orgânica flexível.

2 — São competências do Chefe de Unidade as previstas para os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, em especial, as previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as devidas adaptações.

3 — O Chefe de Unidade exerce ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos legais.

#### **Artigo 11.º**

##### **Áreas de intervenção**

As áreas de intervenção do Chefe da Unidade serão as que venham a ser consideradas adequadas ao funcionamento e atribuições do Município.

#### **Artigo 12.º**

##### **Requisitos de Recrutamento**

1 — Os requisitos de recrutamento para Chefe de Unidade são as constantes no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

2 — O Chefe de Unidade é recrutado de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência profissional em áreas



relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares de grau académico ao nível de licenciatura.

3 — À área de licenciatura será a considerada adequada.

4 — Ao Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, aplicam-se as disposições constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto em lei, designadamente na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviço e provimento em regime de substituição.

5 — Aplica-se-lhe igualmente, com as adaptações necessárias, o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

#### **Artigo 13.º**

##### **Remuneração**

No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a remuneração do Chefe de Unidade, titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau do Município do Entroncamento, corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 14.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

#### **Artigo 15.º**

##### **Norma Revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o Regulamento dos Serviços Municipais e Organograma, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013.

## **PARTE II**

### **Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais**

## **CAPÍTULO I**

### **Dos princípios de atuação dos serviços municipais**

#### **Artigo 16.º**

##### **Princípios gerais**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividade administrativa, os serviços municipais regem-se, na sua atuação, pelos seguintes princípios gerais:

a) O princípio da administração aberta, permitindo a participação procedural dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa permanente atitude de aproximação e interação com a população e de comunicação, informação e convergência entre o município e a comunidade;

b) O princípio da eficiência, visando a ótima aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público de âmbito municipal;



c) O princípio da coordenação dos serviços, procurando a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às decisões dos órgãos municipais;

d) O princípio da racionalidade de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;

e) O princípio da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;

f) O princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

#### **Artigo 17.º**

##### **Princípios de funcionamento**

Na sua atuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O princípio do planeamento;
- b) O princípio da coordenação;
- c) O princípio da desconcentração;
- d) O princípio da delegação de competências.

#### **Artigo 18.º**

##### **Princípio do planeamento**

1 — A atuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial definido pelos órgãos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de ação municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Os planos de atividades;
- c) As grandes opções do plano;
- d) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objetivos, programas, projetos e ações de atuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o município irá executar durante o período considerado.

6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises setoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, para que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objetivos, tomar as decisões mais corretas quanto às prioridades com que as ações devem ser incluídas na programação.



7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objetivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.

9 — Os serviços municipais devem colaborar ativamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do município e que permitam que os objetivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

10 — Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, dos prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

11 — Os serviços municipais devem proceder ao efetivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando, periodicamente, relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

#### **Artigo 19.º**

##### **Princípio da coordenação**

1 — As atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objeto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da atividade municipal é garantida pela Câmara Municipal, devendo as diferentes chefias e coordenações setoriais garantir a coordenação intersetorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das atividades.

4 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do executivo a que reportam das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e setorial do município.

5 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro do executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as ações que, prioritariamente, devem ser submetidas ao controlo interno.

#### **Artigo 20.º**

##### **Princípio da desconcentração**

Os titulares de cargos dirigentes, de chefia e de coordenação responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor à Câmara Municipal a adoção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista ao aumento da sua eficiência ou da aproximação da população que servem.

#### **Artigo 21.º**

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

O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da atividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia no procedimento de tomada de decisão.



## CAPÍTULO II

### **Dos níveis de direção**

#### **Artigo 22.º**

##### **Níveis de direção**

1 — O município do Entroncamento comprehende dois níveis de direção:

- a) Direção política;
- b) Direção técnico-administrativa.

2 — A direção política é exercida pelos membros da Câmara Municipal.

3 — A direção técnico-administrativa é desempenhada por trabalhadores nomeados em cargos de direção, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições definidos na lei.

4 — Abaixo dos níveis de direção previstos existem, de acordo com as necessidades, lugares de coordenador técnico, encarregados e demais trabalhadores que têm como missão dar corpo às orientações superiormente emanadas no cumprimento das atribuições do município.

#### **Artigo 23.º**

##### **Decisões da direção**

1 — Todas as decisões da direção política têm caráter obrigatório, podendo ser de âmbito geral ou setorial.

2 — As decisões da direção técnico-administrativa aplicam-se à unidade orgânica respetiva, de modo geral ou setorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 — As decisões da direção técnico-administrativa não podem contrariar as decisões da direção política e deverão, sempre, ser compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos normativos em vigor.

#### **Artigo 24.º**

##### **Substituição dos níveis de direção**

1 — Os chefes de divisão, nas suas faltas ou impedimentos, serão substituídos pelos coordenadores técnicos, tendo como critérios a unidade de trabalho onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar.

2 — Na ausência dos seus superiores hierárquicos, os coordenadores técnicos serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, para efeitos de coordenação do serviço, por trabalhadores administrativos adstritos a essas unidades de trabalho, de maior categoria e antiguidade.

3 — A substituição deverá ser comunicada ao presidente da Câmara Municipal.

4 — Aos serviços ou setores sem cargo dirigente ou de coordenação atribuído, competirá ao presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes, nos termos da lei, que lhe ficam adstritos para o efeito.

## CAPÍTULO III

### **Da Organização dos serviços municipais**

#### **Artigo 25.º**

##### **Organização dos serviços**

Para a prossecução das suas atribuições legais, o município dispõe dos serviços que a seguir se discriminam, organizados da forma que se apresenta, com indicação das Unidades Orgânicas



Flexíveis (UOF), Subunidades Orgânicas Flexíveis (SOF) e Áreas e Setores de Atividade, refletidas no organograma que consta do Anexo II:

**A. Serviços de Apoio à Presidência:**

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência
- 2 — Gabinete de Apoio à Vereação
- 3 — Serviço Municipal de Proteção Civil
- 4 — Serviço Municipal de Veterinária
- 5 — Gabinete de Auditoria e Qualidade

**B. Serviços de Apoio Geral:**

- 1 — Divisão de Gestão Financeira (DGF — UOF):
  - 1.1 — Secção de Pagamentos e Apoio Geral (SOF)
  - 1.2 — Tesouraria (SOF)
  - 1.3 — Secção de Licenças e Taxas (SOF)
  - 1.4 — Contabilidade e Património
  - 1.5 — Aprovisionamento e Armazéns
  - 1.6 — Mercados e Feiras
  - 1.7 — Fiscalização Municipal
- 2 — Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico (DIDE)
  - 2.1 — Investimentos e Planeamento
  - 2.2 — Atividades Económicas
  - 2.3 — Turismo
- 3 — Unidade de Serviço Jurídico (USJ — UOF)
  - 3.1 — Secretaria-Geral e de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SOF)
  - 3.2 — Serviço Jurídico
    - 3.2.1 — Notariado
- 4 — Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação (USIC — UOF)
  - 4.1 — Sistemas de Informação
  - 4.2 — Comunicação, Protocolo e Imagem
- 5 — Unidade de Cultura e Arquivo Municipal (UCAM — UOF)
  - 5.1 — Cultura
  - 5.2 — Arquivo Municipal
- 6 — Unidade de Educação e Desenvolvimento Social (UEDS — UOF)
  - 6.1 — Educação
    - 6.1.1 — ESER
    - 6.2 — Biblioteca
  - 6.3 — Serviço de Apoio Social e Psicológico
    - 6.3.1 — Apoio Social e Psicológico
    - 6.3.2 — Habitação Social
    - 6.3.3 — Saúde
- 7 — Unidade de Desporto e Juventude (UDJ — UOF)
  - 7.1 — Desporto
  - 7.2 — Juventude
- 8 — Unidade de Recursos Humanos (URH — UOF)
  - 8.1 — Recursos Humanos
  - 8.2 — Segurança e Saúde Ocupacional

**C. Serviços Operativos:**

- 1 — Divisão de Serviços Urbanos (DSU — UOF):
  - 1.1 — Núcleo Técnico
  - 1.2 — Setor de Transportes Urbanos e Estacionamento
  - 1.3 — Setor de Gestão de Viaturas



- 1.4 — Setor de Gestão da Rede Viária
- 1.5 — Setor de Higiene e Limpeza Urbana
- 1.6 — Setor de RSU
- 1.7 — Setor de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos e Edifícios
- 1.8 — Setor de Cemitério
- 2 — Unidade de Ambiente e Espaços Verdes (UAEV-UOF):
  - 2.1 — Ambiente e Sustentabilidade
  - 2.2 — Espaços Verdes
- 3 — Divisão de Gestão Urbanística e Obras (DGUO — UOF):
  - 3.1 — Setor de Apoio Administrativo
  - 3.2 — Núcleo Técnico
  - 3.3 — Setor de Apoio Técnico
  - 3.4 — Setor de Planeamento e Gestão do Território/SIG
  - 3.5 — Setor de Gestão e Fiscalização de Obras
- 4 — Unidade de Águas e Saneamento (UAS — UOF)
  - 4.1 — Serviço de Apoio Administrativo de Águas, Saneamento e RSU
  - 4.2 — Manutenção de Redes
  - 4.3 — Setor Operacional de Águas e Saneamento

**Artigo 26.º**

**Atribuições comuns aos diversos serviços**

1 — Um serviço é constituído por um ou mais elementos, a saber: pessoal dirigente, coordenadores, encarregados, responsáveis e trabalhadores em geral.

2 — São serviços do Município todos os discriminados no artigo anterior.

3 — Constituem atribuições comuns aos diversos serviços e seus elementos:

a) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do presidente da Câmara e dos vereadores com competência delegada;

b) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos ou operacionais em que intervenham;

c) Promover e manter organizada a informação com que lida, utilizando meios automáticos de processamento de informação, em particular o Sistema de Gestão Documental, comum e transversal a todos os serviços, onde deve ficar registado todo o expediente, interno e externo, e respetiva tramitação com os pareceres e despachos até ao arquivo;

d) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e subunidades orgânicas sob a sua dependência;

e) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

f) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;

g) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;

h) Assegurar a correta execução das tarefas de forma eficiente e dentro dos prazos legais ou fixados superiormente, incluindo as mais diversas respostas a particulares ou entidades oficiais;

i) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios, mecânicos ou tecnológicos, sob a sua responsabilidade;

j) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

k) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;



*m)* Manter devidamente organizado e conservado o arquivo que detenha, reencaminhando para o arquivo municipal todo o suporte documental que deixe de lhe ser útil nas suas tarefas diárias; será exceção o envio ao arquivo municipal da documentação que explicitamente se defina que deve ficar no serviço em causa, assegurando neste caso a sua conservação pelo tempo definido por lei ou determinação superior;

*n)* Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;

*o)* Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências aos Recursos Humanos, em conformidade com a legislação e normas internas sobre a matéria;

*p)* Participar superiormente as ocorrências anormais ao serviço;

*q)* Informar as áreas de Contabilidade e Património e de Aprovisionamento e Armazéns, nos termos da Norma de Inventário e Cadastro, das variações ocorridas nos bens patrimoniais que estejam sob a responsabilidade de cada unidade ou subunidade orgânica (divisão, secção, setor/serviço).

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a todos os serviços e seus elementos exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### **Artigo 27.º**

##### **Competências comuns aos cargos de direção intermédia**

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente, compete, genericamente, aos cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º grau:

*a)* Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;

*b)* Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, proporcionando aos trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

*c)* Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte de todos;

*d)* Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

*e)* Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

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

*g)* Apresentar os relatórios de atividade das Unidades.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda as atribuições comuns, conforme o artigo anterior, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### **Artigo 28.º**

##### **Competências comuns aos responsáveis de serviços, setores e núcleos**

1 — Enquadram-se no presente artigo os Coordenadores Técnicos, Encarregados e, nos serviços ou setores sem cargo dirigente ou de coordenação atribuído, o responsável definido pelo presidente da Câmara Municipal.



**2 — Compete aos responsáveis de serviços:**

- a) Chefiar os trabalhadores adstritos ao seu serviço, zelando pela assiduidade dos mesmos, bem como pelas instalações, mobiliário e equipamento a seu cargo, em conformidade com as diretrizes emanadas superiormente;
- b) Informar acerca das faltas e pedidos de licenças do pessoal do serviço, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- c) Participar ao superior hierárquico as infrações disciplinares dos trabalhadores do seu serviço para devido procedimento;
- d) Assegurar e zelar pela correta e atempada execução do serviço a seu cargo, gerindo o mesmo do modo mais conveniente;
- e) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço;
- f) Prestar, a quem demonstre interesse direto ou legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo serviço;
- g) Apresentar ao superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes, que contribuam para aumentar a eficiência do serviço a seu cargo e a sua articulação com os restantes serviços municipais;
- h) Fornecer aos outros serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento organizacional, mantendo as melhores relações entre todas as partes;
- i) Organizar e atualizar toda a informação que trate de assuntos que interessem ao serviço;
- j) Propor ao superior hierárquico a adaptação ou o prolongamento do horário normal de trabalho, gerindo os pedidos de autorização para a realização de acertos de horário ou de horas extraordinárias (se a tal for necessário recorrer), sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade, ou de acumulação do trabalho, ou da simples realização de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, indicando as áreas e os trabalhadores que as circunstâncias exigirem, de acordo com a lei e os normativos internos;
- k) Solicitar ao superior hierárquico o auxílio de trabalhadores de outros serviços, para a execução de trabalhos mais urgentes e que se verifique não ser possível levar a efeito com os trabalhadores que lhe estão adstritos;
- l) Organizar e promover o controlo de execução das atividades do seu serviço, de acordo com o plano de ação definido pelo superior hierárquico, distribuindo pelos trabalhadores a informação e procedendo à sua recolha e avaliação dos resultados alcançados;
- m) Conferir e rubricar, garantindo a identificação inequívoca de quem o faz, todos os documentos de receita e despesa e outros gerados pelo serviço a seu cargo;
- n) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores do seu serviço, expondo-as ao superior hierárquico quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- o) Preparar a remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos que não sejam de utilização corrente no serviço;
- p) Fornecer ao superior hierárquico, no período definido por este, dentro dos primeiros oito dias de cada mês, os elementos de gestão e relatórios de atividade referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das atividades a cargo do serviço;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

**3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda as atribuições comuns, conforme o artigo 26.º, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.**

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Serviços de Apoio à Presidência**

#### **Artigo 29.º**

##### **Gabinetes de Apoio à Presidência e de Apoio à Vereação**

O Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação têm por função prestar assessoria política, técnica e administrativa ao presidente da Câmara e aos Vereadores a tempo



inteiro ou a meio tempo, nos termos do disposto nos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, com competências designadamente em:

- a) Secretariado e apoio administrativo em geral;
- b) Assessoria política, técnica e administrativa nos domínios do desenvolvimento económico e social, da organização e gestão municipais, das relações institucionais e de outras áreas que se entendam como necessárias;
- c) Ligação com os órgãos colegiais do município;
- d) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do município;
- e) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente na gestão e execução de todas as iniciativas conducentes a, ou nascidas no âmbito dos protocolos de geminação, como seja o desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas, bem como dar apoio à participação dos serviços municipais da autarquia em ações deste âmbito;
- f) Gerir o *stock* do material honorífico.

**Artigo 30.º**

**Serviço Municipal de Proteção Civil**

Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC):

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à Autarquia em matérias de segurança e bem-estar públicos, garantindo a funcionalidade e eficácia de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como a coordenação e divulgação de toda a informação recebida relativa a esta área.
- b) Gerir o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam, colaborando com a Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC) e outros organismos, na análise e no estudo de situações de risco, para pessoas e bens, na área do concelho;
- c) Inventariar e manter atualizado permanentemente, em colaboração com a ANPC e outros organismos, os meios e recursos de intervenção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe, a sua disponibilidade e facilidade de mobilização;
- d) Organizar, propor e executar medidas de ação preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, fiscalização de condições proporcionadoras de incêndios e explosões ou outras catástrofes, bem como exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação dos planos de emergência;
- e) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de caráter público e de medidas em caso de emergência;
- f) Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer todos os contactos necessários em casos de emergência ou catástrofe;
- g) Colaborar com a ANPC e outros organismos, em ações de socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de emergência ou catástrofe;
- h) Estudar as funções de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que se considerem mais adequadas.

**Artigo 31.º**

**Serviço Municipal de Veterinária**

Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, compete ao Serviço Municipal de Veterinária:

- a) Proceder à inspeção sanitária das reses, criação miúda, caça e bem assim, das respetivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;



- b) Proceder à inspeção sanitária do pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
- c) Proceder à vacinação e revacinação de animais domésticos;
- d) Participar aos serviços de pecuária da respetiva área de todos os casos de doença infeto-contagiosa ou parasitária de que tenham conhecimento;
- e) Colaborar com os serviços de saúde concelhios nas medidas que devam ser adotadas em comum para a defesa da saúde pública;
- f) Participar na gestão do canil;
- g) Promover ações de captura, de alimentação e abate de animais;
- h) Exercer as demais funções previstas na legislação relativa a esta matéria.

**Artigo 32.º**

**Gabinete de Auditoria e Qualidade**

Ao Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade (GAQ) compete:

- a) Elaborar e propor o Plano Anual de Auditoria Interna e garantir a sua execução, segundo critérios de economia, qualidade, eficácia e eficiência de serviços e procedimentos;
- b) Acompanhar as auditorias externas e a implementação das medidas e recomendações tendentes à correção e melhoria das situações identificadas naquele âmbito;
- c) Promover e implementar sistemas de controlo interno e qualidade, no âmbito da gestão financeira e orçamental, gestão de projetos e operações de investimentos, e de sistemas de informação municipais;
- d) Promover a adoção de normas, metodologias e procedimentos tendentes a assegurar a regularidade e legalidade dos processos e operações inerentes à atividade do Município, e a salvaguarda de ativos em articulação com os Serviços e de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna;
- e) Proceder à realização de auditorias internas aos serviços e aos processos e procedimentos estabelecidos internamente e com entidades externas, propondo aos órgãos municipais novos modelos de gestão orientados para os resultados e qualidade do serviço público;
- f) Acompanhar a implementação e avaliação do grau de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o risco de corrupção e infrações conexas, em articulação com o Núcleo de Participação e Transparência;
- g) Desenvolver ações de divulgação e sensibilização de boas práticas em matéria de auditoria interna e qualidade, promovendo e monitorizando a sua implementação;
- h) Com vista a implementar o Sistema de Gestão de Qualidade, assegurar a elaboração da respetiva documentação de suporte, nomeadamente manuais, procedimentos, instruções, normas e impressos, de forma a promover a certificação dos Serviços;
- i) Elaborar o Relatório de Qualidade, relativo ao grau de implementação do sistema de qualidade e desempenho.

**CAPÍTULO V**

**Dos Serviços de Apoio Geral**

**Artigo 33.º**

**Divisão de Gestão Financeira**

1 — A unidade orgânica flexível Divisão de Gestão Financeira (DGF) é assegurada por um Chefe de Divisão, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar as secções, setores e serviços, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Divisão.



2 — A DGF é composta pelos seguintes serviços:

- a) Secção de Pagamentos e Apoio Geral (SOF)
- b) Tesouraria (SOF)
- c) Secção de Licenças e Taxas (SOF)
- d) Contabilidade e Património
- e) Aprovisionamento e Armazéns
- f) Mercados e Feiras
- g) Fiscalização Municipal

3 — Compete à DGF, no geral:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;
- b) Colaborar na elaboração do projeto do orçamento, do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;
- c) Cooperar com o executivo municipal na gestão económico-financeira da Câmara Municipal;
- d) Preparar a prestação de contas da atividade financeira;
- e) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- f) Cooperar na elaboração de estudos de caráter económico e financeiro;
- g) Assegurar a emissão de guias de recebimento e/ou licenças, que pela sua natureza não constituam atribuições de outras unidades orgânicas;
- h) Arrecadar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- i) Preparar os processos de empréstimos, desde a consulta às instituições de crédito até à aprovação pela Assembleia Municipal e ao visto do Tribunal de Contas;
- j) Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens e serviços;
- k) Observar da legalidade, economia, eficácia e eficiência das aquisições de bens e serviços;
- l) Conferir o registo dos bens do imobilizado, assim como verificar e fomentar a correta administração do património municipal;
- m) Promover uma correta gestão dos bens armazenados e dos bens do imobilizado, em conjugação com os serviços municipais que têm a seu cargo a sua utilização.

#### **Artigo 34.º**

##### **Secção de Pagamentos e Apoio Geral**

1 — A subunidade orgânica flexível Secção de Pagamentos e Apoio Geral (SPAG) é assegurada por um Coordenador Técnico.

2 — No âmbito da Gestão Orçamental, compete à SPAG:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas atividades desenvolvidas na Contabilidade;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que sejam encaminhados para a Contabilidade;
- c) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- d) Organizar o processo administrativo de despesa;
- e) Receber, conferir e cabimentar as propostas de despesa apresentadas pelos diversos serviços municipais;
- f) Controlar e verificar as despesas por conta dos valores dos fundos de maneio e o cumprimento das regras de utilização destes fundos;



- g) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
- h) Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
- i) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- j) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor, enviando-as à Tesouraria ou serviço responsável;
- k) Emitir ordens de transferência bancárias e providenciar a sua assinatura, bem como outros documentos válidos para pagamentos, como sejam os cheques;
- l) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- m) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- n) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- o) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- p) Processar os subsídios, comparticipações ou apoios financeiros concedidos nos termos da lei pela Câmara Municipal;
- q) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- r) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais.

**Artigo 35.º**

**Tesouraria**

1 — A subunidade orgânica flexível Tesouraria (TES) é assegurada por um Coordenador Técnico.

2 — Compete à TES:

- a) Manter devidamente processados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade à Contabilidade conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Arrecadar as receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;
- d) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- g) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- h) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;
- j) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no sistema de controlo interno.

**Artigo 36.º**

**Secção de Licenças e Taxes**

1 — A subunidade orgânica flexível Secção de Licenças e Taxes (SLT) é assegurada por um Coordenador Técnico.

2 — Compete à SLT:

- a) Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidos, designadamente elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas;



- b) Conferência de receita proveniente da utilização de várias infraestruturas e equipamentos municipais e emissão da respetiva guia;
- c) Emitir licenças de publicidade e de ocupação de via pública, liquidando as respetivas taxas;
- d) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;
- e) Tramitar os processos conducentes à emissão de cartas de caçador e outros licenciamentos da mesma natureza;
- f) Promover a elaboração e afixação de editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças, impostos municipais e outros;
- g) Gerir todo o processo administrativo relativo à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas, bem como organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizados os respetivos registo;
- h) Emitir horários de funcionamento e formação dos respetivos processos;
- i) Tramitar os processos administrativos de licenciamento de atividades económicas que sejam por lei cometidos à Câmara Municipal e emitir as respetivas licenças, designadamente o exercício da atividade de guarda-noturno, vendedor ambulante de lotarias, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, agências de venda de bilhetes para espetáculos públicos, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões;
- j) Efetuar a liquidação de receitas municipais, incluindo multas e taxas diversas, cuja liquidação não esteja cometida a qualquer outro serviço;
- k) Colaborar na organização e atualização de posturas e regulamentos respeitantes à matéria, propondo as alterações necessárias;
- l) Gerir o Cartão de Residente relativo às zonas de estacionamento tarifado;
- m) Manter atualizadas as aplicações informáticas relacionadas com os diversos assuntos cometidos a este serviço.

**Artigo 37.º**

**Contabilidade e Património**

1 — O serviço de Contabilidade e Património (CONT) é assegurada por um Coordenador Técnico.

2 — No âmbito da Gestão Orçamental, compete à CONT:

- a) Colaborar na recolha de elementos e dados necessários à elaboração das grandes opções do plano, do orçamento bem como de todos os estudos e relatórios cuja elaboração esteja a cargo da DGF;
- b) Preparar e/ou colaborar na preparação dos processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas;
- c) Remeter às entidades competentes, nos termos da lei, cópia dos instrumentos de planeamento e de ação municipal;
- d) Colaborar na recolha de elementos e dados necessários ao controlo da execução orçamental;
- e) Recolher, junto dos serviços municipais competentes, a informação relativa às receitas municipais provenientes dos diversos licenciamentos e autorizações da competência da Câmara Municipal ou do seu presidente.
- f) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo da gestão estabelecido no município;
- g) Controlar as despesas e a cabimentação de verbas, nos termos da lei e das diretivas superiores;
- h) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;
- i) Organizar a prestação de contas, recolher todos os elementos respeitantes à mesma e elaborar os principais documentos legais de prestação de contas;



- j) Acompanhar diariamente os movimentos das contas bancárias do município, com a análise dos saldos e reconciliação bancária de cada uma delas;
- k) Controlar os pagamentos a entidades terceiras e as retenções de verbas efetuadas nas cobranças do município;
- l) Garantir a aplicação dos princípios orçamentais e contabilísticos fundamentais ao funcionamento dos serviços;
- m) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno nas operações financeiras.
- n) Registar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas;
- o) Receber e conferir os elementos de cada uma das guias de receita;
- p) Proceder à conferência diária dos balancetes de tesouraria e efetuar a análise das disponibilidades de tesouraria;
- q) Emitir certidões relativas a processos de despesa e de receita e enviá-las às entidades externas, depois de obter a necessária autorização superior;
- r) Recolher os dados necessários ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros de semelhante natureza;
- s) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os documentos sujeitos a registo contabilístico e todos os processos de despesa e de receita.

3 — No âmbito do Património compete à CONT:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis, imóveis e veículos, incluindo prédios urbanos e outros imóveis, em conformidade com o respetivo regulamento;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pelo município a outros organismos;
- c) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada serviço municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afetos;
- d) Estabelecer os critérios de amortização do património afeto aos serviços municipais na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- e) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos.

#### **Artigo 38.º**

##### **Aprovisionamento e Armazéns**

1 — O serviço de Aprovisionamento e Armazéns (APROV) tem por competências, na área do Aprovisionamento:

- a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- c) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
- d) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazendo o envio aos respetivos fornecedores;
- e) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;
- f) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos serviços;
- g) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;



*h) Proceder à elaboração dos orçamentos dos ramais de abastecimento e de saneamento, fazendo o respetivo seguimento administrativo;*

*i) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município.*

**2 — No âmbito da Gestão de Armazéns, compete ao APROV:**

*a) Zelar pela segurança dos armazéns;*

*b) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;*

*c) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;*

*d) Receber, assegurando o correto armazenamento, os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais, conferir as guias de remessa dos fornecedores e enviá-las à Contabilidade, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;*

*e) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos bens, materiais ou equipamentos;*

*f) Registar sempre, no sistema informático, as quantidades entradas e saídas de armazém de bens, materiais e equipamentos;*

*g) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos stocks;*

*h) Comunicar ao Aprovisionamento os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, propondo as medidas adequadas a cada caso concreto;*

*i) Efetuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos stocks existentes com os registos do inventário permanente;*

*j) Implementar medidas e técnicas de gestão de stocks, estabelecendo valores de segurança e pontos de encomenda;*

*k) Emitir e remeter ao Aprovisionamento as requisições de compra para a reposição de stocks ou para a constituição de stocks de novos bens, materiais ou equipamentos;*

*l) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação.*

#### **Artigo 39.º**

##### **Setor de Mercados e Feiras**

O Setor de Mercados e Feiras (SMF) tem por competências a gestão dos Mercados e Feiras do concelho, a saber:

*a) Organizar e gerir as feiras e mercados sob jurisdição municipal;*

*b) Gerir os espaços dentro dos mercados e feiras, estudando e propondo medidas de racionalização e efetuando o aluguer das áreas resultantes;*

*c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;*

*d) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;*

*e) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;*

*f) Zelar e promover pela limpeza e conservação das dependências de feiras e mercados;*

*g) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;*

*h) Executar registo, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes e recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças relacionadas com feiras e mercados, dentro da área das suas atribuições;*



*i) Gerir o processo de pedido de registo de cartão de feirante e todo o processo inerente à emissão de cartão de vendedor ambulante e de grossista.*

**Artigo 40.º**

**Fiscalização Municipal**

O serviço de Fiscalização Municipal (FM) tem por competências:

- 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) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;
- g) Proceder à análise e emitir informação 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;
- h) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do serviço;
- i) Coordenar em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores que constituem uma completa gestão municipal;
- j) 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 patrimónios públicos ou privados;
- k) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;
- l) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;
- m) 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;
- n) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;
- o) Esclarecer e divulgar junto dos municíipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica.

**Artigo 41.º**

**Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico**

1 — A Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico (DIDE) é assegurada por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Divisão.



2 — A DIDE é composta pelo Serviço de Investimentos e Planeamento, Atividades Económicas e Turismo competindo-lhe:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre os serviços inerentes à Divisão;
- b) Garantir a possibilidade de o Município concorrer a diversos sistemas de financiamento de investimentos, quer comunitários, quer nacionais;
- c) Promover, desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;
- d) Apoiar o relacionamento dos órgãos do município com as diversas unidades económicas do Concelho, designadamente através das respetivas associações, explorando pontos de interesse comum;
- e) Propor a adoção de diretrizes para a definição da política e prioridades de desenvolvimento do turismo local;
- f) Estabelecer contactos e colaborar com entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo para a promoção do turismo local e fomento do turismo em geral.

#### **Artigo 42.º**

##### **Investimentos e Planeamento**

O Serviço de Investimentos e Planeamento tem por competências:

- a) Efetuar as candidaturas aos diversos sistemas de financiamento de investimentos, quer comunitários, quer nacionais;
- b) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos de financiamentos, de protocolos e de contratos-programa;
- c) Elaborar os pedidos de pagamento e enviar toda a documentação justificativa das respetivas despesas aos respetivos órgãos de gestão;
- d) Desenvolver todas as diligências necessárias com os restantes serviços do Município com vista ao acompanhamento das obras financiadas;
- e) Promover a elaboração do plano estratégico de desenvolvimento económico para o concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;
- f) Colaborar nas atividades de promoção de criação de zonas industriais;
- g) Colaborar nos subprogramas de nível municipal no âmbito dos programas de desenvolvimento regional;
- h) Proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento do município, bem como identificar projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com outras unidades orgânicas dos serviços municipais;
- i) Colaborar na participação de programas de incentivo à fixação de empresas.

#### **Artigo 43.º**

##### **Atividades Económicas**

No âmbito das Atividades Económicas, materializadas no Gabinete de Apoio ao Comércio, Indústria e Serviços, compete especificamente:

- a) Apoiar a criação e instalação de novas empresas e dinamizar o tecido empresarial no Concelho;
- b) Colaborar na participação de programas de incentivo à fixação de empresas;
- c) Colaborar nas atividades de promoção de criação de zonas industriais;
- d) Coordenar a elaboração e implementação do plano estratégico de desenvolvimento económico para o concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;



- e) Colaborar na promoção de eventos, como feiras, seminários, colóquios e outros sobre matérias que digam respeito e interessem ao setor económico do concelho;
- f) Promover e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;
- g) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- h) Gerir o cadastro das empresas do concelho;
- i) Gerir e apoiar o Centro Empresarial do Entroncamento — CENPRE, nos termos do Regulamento deste órgão.

**Artigo 44.º**

**Turismo**

Compete ao serviço de Turismo:

- a) Promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos, identificando tendências, de interesse para o desenvolvimento turístico do concelho e da região;
- b) Promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de ações de animação e promoção turística, organização de eventos e publicação de edições de caráter promocional;
- c) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho, integrando-o no processo de desenvolvimento turístico;
- d) Gerir o posto de informação turística do concelho, assegurando o seu funcionamento, o acolhimento e apoio aos turistas.

**Artigo 45.º**

**Unidade de Serviço Jurídico**

1 — A Unidade de Serviço Jurídico (USJ) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A USJ é composta pelo Serviço Jurídico e Notariado e Secretaria Geral e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Garantir o apoio jurídico e assessoria aos órgãos e serviços do Município e apoiar os órgãos municipais, contribuindo para a eficiência e eficácia da organização;
- b) Dar apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e presidente da Câmara;
- c) Gerir a área de Expediente Geral;
- d) Assegurar o exercício das competências cometidas por Lei ao Município relativas ao processo eleitoral e referendário;

**Artigo 46.º**

**Secretaria-Geral e de Apoio aos Órgãos Autárquicos**

1 — A subunidade orgânica flexível Secretaria-Geral e de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SGAOA) é assegurada por um Coordenador Técnico.

2 — Compete a este serviço:

- a) Executar os serviços administrativos de caráter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- b) Proceder à receção da correspondência e outros elementos dirigidos à Câmara, efetuando a distribuição pelos respetivos serviços, efetuando o registo daqueles sem destino específico ou nas situações superiormente determinadas;



- c) Proceder à expedição da correspondência mantendo devidamente atualizado o copiador da correspondência expedida;
- d) Assegurar a realização dos atos eleitorais e referendários e respetivo expediente;
- e) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
- g) Promover a limpeza e asseio das instalações;
- h) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos municípios pelos diversos serviços, seja pela forma presencial, telefónica ou resultante do contacto estabelecido por qualquer outro meio aceite pelo Município;
- i) Preparar toda a documentação a submeter às reuniões da Câmara e às sessões da Assembleia Municipal e executar os projetos das respetivas atas;
- j) Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e elaborar todo o expediente, interno e externo, das reuniões da Câmara e sessões da Assembleia Municipal, bem como de outras reuniões destes órgãos sempre que requerido;
- k) Acompanhar as reuniões, incluindo a digitalização dos documentos necessários, divulgação da respetiva agenda e documentação pelos membros do Executivo, no caso da Câmara, ou pelos deputados municipais, no caso da Assembleia Municipal, pelos canais de comunicação definidos;
- l) Emitir certidões sobre deliberações dos órgãos do município, quando requeridas;
- m) Efetuar o registo das deliberações, proceder à sua distribuição pelos serviços e proceder à sua publicitação.

**Artigo 47.º**

**Serviço Jurídico e Notariado**

**1 — Competências dos Serviços Jurídicos (SJ):**

- a) Proceder diariamente à leitura do *Diário da República* e à atualização e gestão do arquivo digital existente sobre a matéria;
- b) Emitir pareceres jurídicos;
- c) Elaborar estudos de enquadramento legal;
- d) Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão;
- e) Prestar apoio jurídico aos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- f) Registar autos de notícia, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- g) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- h) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- i) Acompanhar e patrocinar processos jurídicos em que o Município seja parte;
- j) Assegurar, em articulação com advogado(s), a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
- k) Assegurar o desenvolvimento dos processos de contraordenação nas seguintes fases: acusação, decisão, recurso e execução;
- l) Preparar/elaborar os atos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos;
- m) Proceder à elaboração de intimações, notificações e citações administrativas, solicitadas por terceiras entidades.

**2 — Competências do Serviço de Notariado (SNOT):**

- a) Elaborar, nos termos legais, todo o processo contratual com terceiros relativamente a bens do património municipal;
- b) Fornecer ao serviço de Património todos os elementos necessários para organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do município cuja transação seja sujeita a contrato escrito;



- c) Colaborar com a comissão de avaliação do património para determinação do valor patrimonial dos bens imóveis, em articulação com o Departamento de Urbanismo e Obras Municipais;
- d) Manter atualizadas as informações sobre os ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal;
- e) Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal;
- f) Instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de alienação de bens do domínio privado municipal, em conformidade com as determinações dos órgãos municipais;
- g) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens próprios do município;
- h) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, nos termos da Lei, após comunicação pelo Departamento de Urbanismo e Obras Municipais;
- i) Manter devidamente organizado o arquivo do serviço;
- j) Executar os atos preparatórios para elaboração das escrituras;
- k) Organizar os maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- l) Gerir e manter atualizado o sistema informático de registo de contratos e escrituras;
- m) Instruir e acompanhar os processos de celebração de contratos relativamente às empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, incluindo a elaboração da minuta até à sua assinatura;
- n) Proceder à análise das relações das escrituras enviadas pelos diversos cartórios notariais da área do município;
- o) Gerir o processo relacionado com os pedidos de licença de recinto e de ruído relativos a espetáculos a realizar no município; mantendo informada a Inspeção-Geral das Atividades Culturais de todos os elementos que se revelem necessários à sua atividade e registo;
- p) Publicitar toda a informação enviada a este serviço, relativamente a assuntos militares.

#### **Artigo 48.º**

##### **Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação**

1 — A Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação (USIC) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A USIC é composta pelo Serviço de Sistemas de Informação e Serviço de Comunicação, Protocolo e Imagem, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar e colaborar em estudos conducentes à inovação e modernização dos métodos e procedimentos de trabalho e dos meios de comunicação interna e externa, da unidade em particular e do município em geral;
- b) Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços, tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- c) Promover e acompanhar a implementação de processos e sistemas das tecnologias de informação e comunicação, assegurando a sua gestão, manutenção e continuada adequação aos objetivos da organização;
- d) Cooperar com o executivo municipal na gestão administrativa e tecnológica da Câmara Municipal;
- e) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;
- f) Procurar garantir os procedimentos técnicos, administrativos e legais e a melhoria contínua dos métodos e processos usados;
- g) Procurar harmonizar a informação que deve circular entre os vários serviços da organização.



**Artigo 49.º**

**Sistemas de Informação**

O serviço de Sistemas de Informação (SSI) tem por competências:

- a) Promover, implementar e acompanhar os sistemas e tecnologias de informação e comunicação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- b) Definir e desenvolver as medidas físicas e lógicas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação, zelando pela seu cumprimento e manutenção;
- c) Assegurar o ciclo, desde a realização de estudos de suporte técnico e financeiro, passando pela análise até à integração final, de componentes, produtos aplicacionais e serviços;
- d) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas instalados;
- e) Planejar, desenvolver e implementar projetos de infraestrutura tecnológica, englobando, designadamente, sistemas servidores (de dados, de aplicações e de recursos), redes de dados e de telecomunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- f) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos, aplicações de produtividade e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- g) Instalar, configurar e gerir os recursos dos físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes, e elaborar e divulgar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva exploração e operação;
- h) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- i) Garantir o apoio na operação dos equipamentos, sistemas e aplicações;
- j) Assegurar a gestão e exploração dos contratos, sistemas e equipamentos de telecomunicações.

**Artigo 50.º**

**Comunicação, Imagem e Protocolo**

O serviço de Comunicação, Imagem e Protocolo (SCIP) tem por competências:

- a) Elaborar e divulgar junto dos municíipes, da comunicação social e todas as entidades públicas e privadas, de forma seletiva atendendo ao conteúdo, forma e destinatários, bem como ao que lhe é transmitido pelos outros serviços, todas as atividades da autarquia;
- b) Assegurar e promover o relacionamento da autarquia com os órgãos da comunicação social;
- c) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município;
- d) Gerir os meios de comunicação que são pertença do município;
- e) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição da Revista Municipal e Agenda Cultural;
- f) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;
- g) Elaborar e promover a imagem dos serviços, edifícios e equipamentos municipais, do espaço público e das diversas atividades desenvolvidas ou apoiadas pela autarquia;
- h) Promover a comunicação entre os municíipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- i) Efetuar estudos de opinião e imagem da Câmara;
- j) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município.



**Artigo 51.º**

**Unidade de Cultura e Arquivo Municipal**

1 — A Unidade de Cultura e Arquivo Municipal (UCAM) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A UCAM é composta pelo Serviço de Cultura e Arquivo Municipal, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Promover a área cultural, gerindo as atividades desenvolvidas e promovidas pela Câmara Municipal;
- b) Gerir o Arquivo Municipal.

**Artigo 52.º**

**Cultura**

Compete ao serviço Cultura:

- a) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;
- b) Promover planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia, apoiando o desenvolvimento das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- c) Promover e desenvolver programas culturais diversos, segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e diferentes públicos-alvo, através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências, espetáculos e festas;
- d) Apoiar as coletividades, associações e grupos artísticos, culturais, recreativos e outros;
- e) Divulgar os eventos culturais através da agenda cultural e canais de comunicação disponíveis para o efeito;
- f) Promover a diversificação das formas de expressão cultural e a elevação da respetiva qualidade e impacto social e humano;
- g) Promover o acesso amplo da população às formas de expressão cultural e recreativa, bem como a divulgação e conhecimento alargado das formas de expressão tradicionais e populares;
- h) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho, integrando-o no processo de desenvolvimento cultural;
- i) Superintender nas atividades de promoção cultural desenvolvidas pelo município e apoiar as atividades desenvolvidas por outras entidades.

**Artigo 53.º**

**Arquivo Municipal**

Compete ao serviço Arquivo Municipal:

- a) Organizar os arquivos municipais correntes (intermédios e definitivos) com a função de guardar e classificar, de forma digital e em suporte físico, os documentos produzidos pelo município, deixando-os preparados para servir de testemunho e informação ao serviço produtor e à população em geral;
- b) Gerir o arquivo de fotografia e imagem do município, de forma digital e física, de modo a preservar esta importante fonte de memória coletiva;
- c) Assegurar aos serviços municipais e aos cidadãos o acesso à documentação administrativa produzida internamente;
- d) Estabelecer um espaço de arquivo que permita uma boa gestão documental, na vertente administrativa, com a recuperação fácil dos documentos e, na vertente cultural, constituindo-o como fonte de informação e memória coletiva;



- e) Implementar um plano de conservação e salvaguarda do espólio documental municipal de modo a preservar esta importante memória coletiva do concelho;
- f) Zelar pela segurança dos locais e dos documentos, seja na conservação e armazenamento ou no manuseamento.

**Artigo 54.º**

**Unidade de Educação e Desenvolvimento Social**

1 — A Unidade de Educação, Desenvolvimento Social (UEDS) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A UEDS é composta pelos seguintes serviços:

- a) Educação
  - i) ESER
- b) Biblioteca
- c) Serviço de Apoio Social e Psicológico
  - i) Apoio Social e Psicológico
  - ii) Habitação Social
  - iii) Saúde

3 — Compete à UEDS:

- a) Procurar garantir os procedimentos técnicos, administrativos e legais e a melhoria contínua dos métodos e processos usados na interação e circulação da informação entre os diversos agentes da comunidade educativa;
- b) Procurar harmonizar a informação que deve circular entre os vários serviços da organização, em particular entre Recursos Humanos e Educação, de forma a se realizar o necessário para poder cumprir o estabelecido no Contrato de Execução, decorrente da própria transferência de competências nesta matéria.
- c) Gerir e dinamizar a Biblioteca Municipal;
- d) Gerir a área de intervenção social do Município, nomeadamente no que concerne à Habitação Social e aos diferentes tipos de apoio.

**Artigo 55.º**

**Setor de Educação**

Competência do Setor de Educação:

- a) Planejar, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação;
- b) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa e o Plano Municipal de Educação;
- c) Participar no Conselho Municipal de Educação;
- d) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- e) Colaborar na deteção das carências educativas nas áreas de ensino da competência do Município e da população em geral, e propor as medidas adequadas e executar as ações programadas;
- f) Promover e apoiar ações de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- g) Dar apoio à gestão dos centros de educação dependentes da Câmara;



- h) Estudar os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e ensino e a obras de formação educativa existentes na área do Município;*
- i) Apoiar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ação escolar, da componente de apoio à família, das atividades de enriquecimento curricular e da ocupação dos tempos livres;*
- j) Promover e gerir os refeitórios escolares da competência do Município;*
- k) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir no âmbito da educação e do ensino;*
- l) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando o respetivo acompanhamento e avaliação;*
- m) Elaborar o processo de atribuição de bolsas de estudo e respetiva gestão administrativa;*
- n) Gerir o património da rede escolar pública da responsabilidade do Município.*

**Artigo 56.º**

**Escola de Segurança e Ensino Rodoviário**

Estando integrada no serviço de Educação, compete à Escola de Segurança e Ensino Rodoviário (ESER):

- a) Promover ações de sensibilização e de educação junto da comunidade educativa, bem como da população em geral, no sentido de proporcionar, em particular às crianças, os conhecimentos e competências necessárias a uma adequada integração na circulação rodoviária;*
- b) Promover o Dia Europeu da Prevenção Rodoviária e outras datas relacionadas com a temática;*
- c) Dinamizar e promover a interação com as instituições e entidades, em particular as de ensino de âmbito local e regional e as nacionais, oficiais ou particulares, que lidem, promovam e divulguem matérias da competência da ESER;*
- d) Desenvolver práticas formativas de modo a consciencializar os utilizadores para a segurança rodoviária, proteção civil e segurança, de forma acessível e divertida;*
- e) Dinamizar o espaço em geral, de forma a fazer valer a sua função socioeducativa.*

**Artigo 57.º**

**Bibliotecas**

Compete ao serviço de Bibliotecas:

- a) Gerir as Bibliotecas, numa perspetiva dinâmica e criativa, de forma a promover e assegurar a execução da respetiva política municipal, em conformidade com as orientações do executivo e em diálogo permanente com a administração central, as juntas de freguesia do concelho e os restantes agentes educativos, sociais e culturais, nacionais e locais;*
- b) Promover uma oferta de qualidade nas bibliotecas, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, educação e lazer, cumprindo a sua natureza de serviço público;*
- c) Proceder à aquisição de documentos com o fim de constituir fundos documentais que assegurem a pluralidade e universalidade das coleções de informação das bibliotecas municipais;*
- d) Proceder a medidas que visem a salvaguarda, conservação e valorização do património bibliográfico municipal de modo a preservar a memória coletiva do concelho;*
- e) Implementar ações de dinamização cultural que visem a divulgação do livro e da leitura, em particular e a promoção cultural, em geral;*
- f) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;*
- g) Apoiar as Bibliotecas Escolares integradas em estabelecimentos de ensino da responsabilidade do município;*
- h) Apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, de origem local, bem como de anais e factos históricos do município.*



**Artigo 58.º**

**Serviço de Apoio Social e Psicológico**

1 — Compete ao Serviço de Apoio Social e Psicológico intervir em 4 áreas que requerem uma sensibilidade e especialização, em que a componente do relacionamento humano é preponderante.

2 — Sendo as competências específicas por cada área de intervenção, as mesmas são descritas nos 3 artigos seguintes.

**Artigo 59.º**

**Habitação Social**

São competências da área de Habitação Social:

- a) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- b) Organizar e executar os processos de aquisição, atribuição e venda de fogos, assegurando a sua correta ocupação e divulgando e esclarecendo os municípios sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições, bem como de programas de construção;
- c) Elaborar as listas de atribuição, segundo os regimes legalmente fixados, dos fogos a construir ou adquiridos para fins de habitação social pelo município ou pelo Estado, dentro do concelho;
- d) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- e) Assegurar todo o processo administrativo de cobrança das rendas devidas pela sua utilização, incluindo emissão de guias;
- f) Elaborar propostas de atualização de taxas e rendas;
- g) Participar na gestão dos condomínios que existam ou se venham a criar;
- h) Assegurar a ligação com as entidades promotoras de habitação social.

**Artigo 60.º**

**Apoio Social e Psicológico**

São competências da área de Apoio Social e Psicológico:

- a) Articular e cooperar com os serviços oficiais da segurança social e outras instituições vocacionadas para intervir na área da ação social, com vista à análise e inventário das necessidades e recursos existentes no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das realidades sociais do município, identificando as respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
- b) Representar a Câmara Municipal, ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta integre ou mantenha;
- c) Propor medidas de apoio social e proteção aos grupos mais vulneráveis, incluindo crianças, jovens e idosos;
- d) Gestão do Centro de Convívio da 3.ª Idade;
- e) Gestão das diversas políticas de apoio social;
- f) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, prisionais e outras existentes na área do Município;
- g) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio social e psicológico a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- h) Emitir pareceres na área, sempre que solicitado pelos serviços ou por entidade externa com competência para o efeito;
- i) Colaborar na identificação de carências socioeconómicas, incluindo situações de habitação degradada e fornecer dados que determinem prioridades de ação;
- j) Colaborar na definição das políticas municipais de apoio aos consumidores;
- k) Prestar apoio ao consumidor, promovendo ações de informação, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir.



**Artigo 61.º**

**Saúde**

São competências da área de Saúde:

- a) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;
- b) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;
- c) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
- d) Participar na definição das políticas e das ações de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- e) Participar no plano da comunicação e de informação do cidadão e nas agências de acompanhamento dos serviços de saúde;
- f) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;
- g) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio.

**Artigo 62.º**

**Unidade de Desporto e Juventude**

1 — A Unidade de Desporto e Juventude (UDJ) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A UDJ é composta pelos serviços de Desporto e Juventude, competindo-lhe:

- a) Promover a área desportiva, juvenil e de ocupação dos tempos livres, gerindo as atividades desenvolvidas e promovidas pela Câmara Municipal.

**Artigo 63.º**

**Desporto**

Compete ao serviço de Desporto:

- a) Propor, apoiar e implementar medidas de desenvolvimento desportivo e de ocupação dos tempos livres e lazer, a toda a população do concelho;
- b) Elaborar estudos sobre a situação desportiva no concelho;
- c) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo no concelho;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- e) Assegurar, em articulação com os correspondentes serviços municipais, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob responsabilidade do município;
- f) Elaborar propostas de regulamentos/normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos;
- g) Fomentar a atividade desportiva através dos clubes e coletividades prestando o apoio possível;
- h) Estimular o associativismo desportivo no Concelho;
- i) Fomentar o desenvolvimento de ações de formação dos agentes desportivos e avaliar o seu grau de eficácia;
- j) Estabelecer contactos com entidades e organismos oficiais, associações e privados, de âmbito local ou nacional, com vista ao fomento do desporto;
- k) Efetuar o atendimento dos municípios, agentes desportivos e associações;
- l) Incentivar e apoiar o desporto escolar.



*m) Executar as medidas de política de desenvolvimento desportivo e recreativo de ocupação dos tempos livres e lazer da população em geral;*

*n) Promover projetos e atividades de ocupação dos tempos livres das crianças e jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de atividades desportivas e recreativas, assim como em projetos específicos que permitam a opção por uma vida útil e saudável;*

*o) Interagir de modo eficaz com outras instituições no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso da população à ocupação de tempos livres e ao desporto.*

**Artigo 64.º**

**Juventude**

Compete ao serviço da Juventude:

*a) Propor, apoiar e implementar medidas de dinamização e apoio à Juventude destinadas a toda a população do concelho.*

*b) Propor iniciativas destinadas em particular à juventude, assegurando a coordenação e gestão da sua implementação;*

*c) Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;*

*d) Apoiar a atividade de formação cívica, desportiva e cultural dos jovens;*

*e) Apoiar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;*

*f) Assegurar a coordenação das ações, aos vários níveis da autarquia, destinadas à juventude;*

*g) Assegurar contactos e a articulação de iniciativas com entidades ligadas à juventude, nomeadamente com o IPJ;*

*h) Assegurar, em articulação com os Serviços de Apoio Social, o levantamento de problemas sociais da juventude;*

*i) Assegurar o desenvolvimento de atividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas atuais;*

*j) Implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho.*

**Artigo 65.º**

**Unidade de Recursos Humanos**

1 — A Unidade de Recursos Humanos (URH) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A URH é composta pelo serviço de Recursos Humanos e serviço de Segurança e Saúde Ocupacional, competindo-lhe:

*a) Coordenar a gestão dos Recursos Humanos procurando a otimização dos meios e dos recursos do serviço de forma a garantir procedimentos técnicos, administrativos e legais e a manter sempre atual a informação da organização (a nível global e individual), permitindo a resposta imediata às demandas externas e internas, legais ou apenas organizacionais, na prossecução de uma gestão de proximidade.*

**Artigo 66.º**

**Recursos Humanos**

Competências do Serviço de Recursos Humanos (SRH):

*a) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de atuação do setor;*



- b) Elaborar e gerir o mapa de pessoal;*
- c) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;*
- d) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;*
- e) Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, formação, aposentação e remunerações;*
- f) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os ficheiros e cadastro do pessoal, incluindo férias, faltas e licenças;*
- g) Lavrar contratos de pessoal;*
- h) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;*
- i) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro;*
- j) Elaborar e conferir os mapas e relações de documentos facultativos e obrigatórios, enviando dentro do prazo para os serviços respetivos;*
- k) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;*
- l) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à Contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;*
- m) Proceder à gestão do sistema de controlo de assiduidade;*
- n) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;*
- o) Proceder à emissão de declarações individuais e coletivas para efeitos de IRS;*
- p) Recolher e tratar os dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de atividades e balanço social;*
- q) Manter atualizadas, conforme determinação legal ou superior e nos prazos respetivos, todas as plataformas de informação, internas ou externas, relativas aos recursos humanos do município;*
- r) Elaborar o plano anual de formação, segundo as propostas apresentadas pelos serviços e requisitos legais, assegurando a sua implementação, gestão e avaliação;*
- s) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da ação social complementar aos trabalhadores do município;*
- t) Elaborar mapas comparativos e demais informação estatística, necessária para o relatório de gestão do município ou por determinação superior ou imperativo legal.*

#### **Artigo 67.º**

##### **Segurança e Saúde Ocupacional**

Compete ao serviço de Segurança e Saúde Ocupacional:

- a) Promover a realização os exames médicos, legalmente previstos;*
- b) Alterar, a periodicidade dos exames médicos, face ao estado de saúde do trabalhador e aos resultados da prevenção dos riscos profissionais, assegurando ao mesmo tempo a sua realização dentro do período em que está estabelecida a obrigatoriedade de novo exame;*
- c) Providenciar a realização de exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador e respetivas repercussões no exercício da sua função;*
- d) Solicitar exames médicos ocasionais se houver suspeitas de inaptidão profissional;*
- e) Assegurar o regime de sigilo profissional do processo clínico;*
- f) Assegurar o preenchimento das fichas de aptidão face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, delas dando conhecimento ao responsável de cada setor;*
- g) Colaborar na análise dos acidentes de trabalho e diligenciar as medidas necessárias para evitar a sua repetição;*
- h) Colaborar nas inspeções internas de segurança;*
- i) Colaborar no estudo dos Locais e Postos de Trabalho.*



- j) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores ao serviço do Município;
- k) Elaborar a listagem das situações de baixa por doença, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
- l) Articular a sua ação com a Área de Segurança e Saúde no Trabalho.

## CAPÍTULO VI

### Dos Serviços Operativos

#### Artigo 68.º

##### Divisão de Serviços Urbanos

1 — A unidade orgânica flexível Divisão de Serviços Urbanos (DSU) é assegurada por um Chefe de Divisão, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar as secções, setores e serviços, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Divisão.

2 — A DSU é composta pelos seguintes serviços, os quais funcionam de forma integrada e respondem diretamente perante o chefe da divisão:

- a) Núcleo Técnico
- b) Setor de Transportes Urbanos e Estacionamento
- c) Setor de Gestão de Viaturas
- d) Setor de Gestão da Rede Viária
- e) Setor de Higiene e Limpeza Urbana
- f) Setor de RSU
- g) Setor de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos e Edifícios
- h) Setor de Cemitério

3 — Compete à DSU, de forma genérica:

- a) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos serviços;
- b) Gerir todos os equipamentos, serviços e trabalhadores ligados à Divisão;
- c) Elaborar relatório anual da atividade global da Divisão envolvendo custos, serviços prestados e inventário dos bens afetos à Divisão;
- d) Executar os projetos de que seja incumbido pelo executivo ou pela Câmara;
- e) Elaborar estudos e informações de apoio técnico necessário aos órgãos e serviços do município;
- f) Verificar os mapas de distribuição do serviço pelo pessoal afeto aos transportes elaborados pelo responsável do setor;
- g) Verificar os mapas e quadros estatísticos dos trabalhadores dos serviços, elaborados pelos responsáveis dos setores, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento da Divisão;
- h) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente e equipamentos operacionais;
- i) Verificar o cumprimento da atividade de recolha de RSU pela entidade responsável pela recolha e transporte de RSU;
- j) Verificar a coordenação da atuação do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, no que se refere à distribuição desta em baixa tensão e à iluminação pública urbana;
- k) Verificar a permanente atualização e adequação do plano de iluminação do concelho bem como da verificação do funcionamento da rede de IP (iluminação pública);



- l) Propor e acompanhar a execução das obras necessárias à conservação e manutenção dos cemitérios, bem como de medidas tendentes ao aumento da capacidade e organização dos espaços nos cemitérios;*
- m) Supervisionar as obras de conservação, reparação e beneficiação, realizadas por administração direta, dos edifícios municipais e espaços municipais;*
- n) Supervisionar os trabalhos distribuídos pelas brigadas de conservação dos edifícios municipais;*
- o) Supervisionar a inspeção periódica dos edifícios que integram o património municipal, em colaboração com os departamentos que exercem a sua gestão;*
- p) Supervisionar as demolições mandadas executar por administração direta;*
- q) Supervisionar a realização de grandes e pequenas reparações.*

**Artigo 69.º**

**Núcleo Técnico**

O Núcleo Técnico tem por competência geral apoiar tecnicamente a Divisão no prosseguimento das suas tarefas próprias, conforme o artigo anterior.

**Artigo 70.º**

**Setor de Transportes Urbanos e Estacionamento**

1 — O Setor de Transportes Urbanos e Estacionamento (STUE) efetua a gestão dos Transportes Urbanos e das áreas de Estacionamento.

2 — O STUE tem por competências a nível do Parque de Estacionamento subterrâneo:

- a) Gerir o processo de entradas no parque, incluindo a emissão de cartões;*
- b) Garantir correto funcionamento dos equipamentos de bilhética, de controlo de acessos, de gestão de alarmes e de apoio em geral;*
- c) Assegurar a contagem diária do dinheiro, respetivo depósito e correspondente emissão de guias e restante expediente contabilístico;*
- d) Assegurar, em articulação com os correspondentes serviços municipais, a limpeza, conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos.*

3 — A nível dos Transportes Urbanos Rodoviários do Entroncamento (TURE), compete ao STUE:

- a) Gerir o sistema de bilhética, incluindo os cartões e passes pré-comprados, nos diversos formatos e em articulação com os pontos de venda, bem como os relatórios de exploração;*
- b) Dar assistência técnica de primeira linha ao sistema de bilhética, prestando a informação necessária aos diversos intervenientes (motoristas e assistentes que façam a venda dos títulos) sobre o equipamento, assegurando a ligação com a empresa fornecedora;*
- c) Assegurar a gestão das verbas cobradas pelos motoristas, emitindo as guias de receita correspondentes e restante expediente contabilístico;*
- d) Controlar os procedimentos dos motoristas, assegurando o apoio necessário em caso de avaria ou acidente;*
- e) Gerir as viaturas e equipamentos de apoio (postaletes, abrigos e outros tidos como parte do sistema), assegurando, em articulação com os correspondentes serviços municipais e entidades com quem o Município se relacione nesta área, a sua limpeza, conservação, manutenção e reparação;*
- f) Analisar e propor, numa perspetiva de melhoria contínua do serviço prestado, os percursos e horários;*
- g) Garantir, caso existam cortes de trânsito, a definição de percursos alternativos e a sua comunicação aos motoristas de forma a assegurar a continuidade do serviço.*



**Artigo 71.º**

**Setor de Gestão de Viaturas**

O Setor de Gestão de Viaturas (SGV) tem por competências:

- a) Assegurar a gestão, conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas e pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos verificando o estado dos órgãos essenciais;
- c) Elaborar as requisições de combustível indispensáveis ao funcionamento do parque;
- d) Confirmar as faturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efetuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido ou serviço prestado;
- e) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos, de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente o custo por quilómetro ou da hora de trabalho;
- f) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
- g) Verificar as condições de trabalho das e nas máquinas e viaturas;
- h) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- i) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- j) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- k) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, entre outros, de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;
- l) Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do equipamento afeto à rede de transportes;
- m) Elaborar e implementar os mapas de distribuição do serviço pelo pessoal afeto aos transportes, após a devida aprovação superior;
- n) Organizar e manter permanentemente atualizados mapas e quadros estatísticos dos trabalhadores do serviço, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o seu funcionamento.

**Artigo 72.º**

**Setor de Gestão da Rede Viária**

O Setor de Gestão da Rede Viária (SGRV) tem por competências:

- a) Desenvolver ações de planeamento nos domínios do ordenamento, conceção da rede viária municipal e outras infraestruturas de acessibilidade e transporte;
- b) Garantir a manutenção e conservação da rede viária, propondo as medidas adequadas;
- c) Executar por administração direta trabalhos de ampliação ou conservação da rede viária municipal, após a devida aprovação superior;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais e de sinalização vertical de trânsito para fins de conservação, estatística e informação;
- e) Propor as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no tráfego automóvel e de peões;
- f) Apresentar superiormente propostas de sinalização necessárias à organização e informação do tráfego;
- g) Apoiar na gestão das zonas/áreas e parques de estacionamento existentes, propondo superiormente normas para uma utilização mais eficiente ou criando novas áreas de estacionamento;
- h) Orientar o tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados;
- i) Informar sobre todas as matérias ligadas ao tráfego e estacionamento automóvel dentro da área do concelho e estado do pavimento das vias municipais;



- j) Colaborar na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões;
- k) Gerir e manter a sinalização de trânsito na área do concelho, incluindo o desenvolvimento e modernização da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;
- l) Promover a desobstrução de valetas e órgãos de drenagem afetos à rede viária;
- m) Implementar medidas de acalmia de tráfego superiormente aprovadas.

**Artigo 73.º**

**Setor de Higiene e Limpeza Urbana**

O Setor de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU) tem por competências:

- a) Assegurar as condições higio-sanitárias das instalações e equipamentos municipais de abastecimento público;
- b) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- c) Gerir e efetuar o serviço de limpeza urbana do concelho, designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos ou de uso público e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;
- d) Providenciar a realização de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfeção;
- e) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições.

**Artigo 74.º**

**Setor de RSU**

O Setor de RSU (SRSU) tem por competências:

- a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade de recolha de RSU pela entidade responsável pela recolha e transporte de RSU, de acordo com as diretivas estabelecidas superiormente;
- b) Proceder à lavagem, desinfeção e desodorização de contentores utilizando a viatura destinada a esse fim;
- c) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através da eliminação de pontos de lixo;
- d) Aplicar os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos urbanos;
- e) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições.

**Artigo 75.º**

**Setor de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais**

O Setor de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais (SEME) tem por competências a seguir descritas:

**1 — Eletricidade:**

- a) Controlar a assistência, conservação e manutenção dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas de captação e abastecimento de água e de tratamento das águas residuais;
- b) Programar e executar os trabalhos de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações elétricas e eletromecânicas do Município, desenvolvendo junto das entidades externas todas as diligências e procedimentos necessários à concretização dos objetivos;
- c) Proceder a reparações em equipamentos e instalações elétricas e eletromecânicas da Câmara Municipal;



- d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Setor;
- e) Efetuar ou acompanhar obras na área de eletricidade e eletromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;
- f) Coordenar a atuação do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, no que se refere à distribuição desta em baixa tensão e à iluminação pública (IP) urbana;
- g) Promover a permanente atualização e adequação do plano de iluminação do concelho, bem como da verificação do funcionamento da rede de IP.

**2 — Manutenção de Equipamentos Edifícios Municipais:**

- a) Executar as obras de reparação e beneficiação dos edifícios municipais e obras diversas, após devida autorização superior;
- b) Proceder à limpeza dos equipamentos e edifícios municipais;
- c) Assegurar a inspeção periódica dos edifícios que integram o património municipal, em colaboração com os serviços que exercem a sua gestão;
- d) Promover as demolições mandadas executar por administração direta;
- e) Assegurar a execução de obras de conservação e beneficiação, por administração direta;
- f) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;
- g) Acompanhar a execução de todas as obras, no âmbito das suas competências.

**Artigo 76.º**

**Setor de Cemitério**

O Setor de Cemitério (SCEM) tem por competências:

- a) Proceder à abertura de covas e à inumação, exumação e transladação dos cadáveres e ossadas;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;
- c) Promover à atribuição de numeração das sepulturas de acordo com a lista elaborada pela Secção de Licenças e Taxas;
- d) Manter atualizado o mapa de pormenor do cemitério;
- e) Colaborar com a Secção de Licenças e Taxas nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- f) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- g) Conservar e manter o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
- h) Propor a execução das obras necessárias à manutenção dos cemitérios;
- i) Propor a execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e organização dos espaços nos cemitérios.

**Artigo 77.º**

**Unidade de Ambiente e Espaços Verdes**

1 — A Unidade de Ambiente e Espaços Verdes (UAEV) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A UAEV é composta pelo Serviço de Ambiente e Sustentabilidade e o Serviço de Espaços Verdes, competindo-lhe:

- a) Promover, planear e projetar a criação de espaços verdes (parques, jardins e outros espaços verdes), providenciando pela seleção e plantação das espécies convenientes, bem como de parques infantis e equivalentes como sejam os parques de atividade física para seniores);



- b) Gerir os espaços verdes;
- c) Gerir os parques infantis e equivalentes, assegurando, em articulação com os correspondentes serviços municipais e entidades com quem o Município se relacione nesta área, a sua limpeza, conservação, manutenção e reparação;
- d) Emitir pareceres técnicos que impliquem derrube de árvores e ou destruição do coberto vegetal;
- e) Elaborar propostas de aquisição de equipamentos urbanos e garantir a sua correcta aplicação;
- f) Promover os tratamentos fitossanitários de combate às pragas e doenças de âmbito vegetal sobre a jurisdição da Câmara Municipal do Entroncamento;
- g) Promover e projetar sistemas de rega que garantam a maximização da economia de água e regulem a sua utilização criteriosa;
- h) Coordenar a gestão e funcionamento do Centro de Compostagem, garantindo o aproveitamento e utilização ecológica dos produtos obtidos.

#### **Artigo 78.º**

##### **Serviço de Ambiente e Sustentabilidade**

O Serviço de Ambiente e Sustentabilidade (SAS), tem como competência:

- a) Aplicar e fazer cumprir a política de ambiente definida pela Câmara Municipal e propor iniciativas conducentes à dinamização do ambiente e qualidade no concelho;
- b) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e de saúde ambiental, referente aos espaços públicos municipais;
- c) Estudar, planejar, acompanhar e gerir linhas de água e restantes recursos hídricos do concelho, em colaboração com as entidades oficiais competentes;
- d) Participar no planeamento, implementação e funcionamento dos sistemas municipais e intermunicipais de resíduos sólidos urbanos;
- e) Promover e acompanhar estudos e ações tidas como convenientes ou necessárias para a conservação e valorização dos recursos naturais do concelho e proceder a vistorias de assuntos ligados ao ambiente;
- f) Promover ações de educação e sensibilização ambiental;
- g) Promover e apoiar a implementação de projetos que visem a utilização de energias renováveis e o aumento da eficácia energética;
- h) Proceder à monitorização e o controlo da água para abastecimento público, fontanários, fontes ornamentais, captações de água e irrigação de espaços verdes públicos;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos de abastecimento de água, descarga de águas residuais industriais e proceder à monitorização dos efluentes da ETAR municipal e da ETAR compacta;
- j) Promover medidas que visem a melhoria do desempenho ambiental nos serviços municipais;
- k) Apreciar e colaborar na emissão de pareceres sobre estudos de impacto ambiental.

#### **Artigo 79.º**

##### **Serviço de Espaços Verdes**

O Serviço de Espaços Verdes está dividido em duas áreas geográficas, correspondendo a dois setores identificados como Jardins Norte e Jardins Sul, aos quais compete:

- a) Promover a execução, manutenção, conservação e limpeza de todos os espaços verdes (parques, jardins e outros espaços verdes), providenciando pela seleção e plantação das espécies convenientes;
- b) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público;
- c) Organizar e manter viveiros e estufas;
- d) Executar os tratamentos fitossanitários de combate às pragas e doenças de âmbito vegetal sobre a jurisdição da Câmara Municipal do Entroncamento;



- e) Promover o coberto vegetal sob a forma arbórea, arbustiva e herbácea;
- f) Assegurar a poda das árvores existentes nos espaços verdes e vias públicas;
- g) Organizar e manter atualizado o ficheiro de espécies, bem como o cadastro das ações de arborização de áreas urbanas;
- h) Executar, conservar e manter sistemas de rega que garantam a maximização da economia de água e regulem a sua utilização criteriosa;
- i) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes nos espaços verdes;
- j) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores que laborem nos serviços;
- k) Participar ativamente em todas as atividades que, não sendo específicas dos espaços verdes, se desenvolvem nos mesmos.

**Artigo 80.º**

**Divisão de Gestão Urbanística e Obras**

1 — A unidade orgânica flexível Divisão de Gestão Urbanística e Obras (DGuO) é assegurada por um Chefe de Divisão, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar as secções, setores e serviços, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Divisão.

2 — A DGuO é composta pelos seguintes serviços, os quais funcionam de forma integrada e respondem diretamente perante o chefe da divisão:

- a) Setor de Apoio Administrativo
- b) Núcleo Técnico
- c) Setor de Apoio Técnico
- d) Setor de Planeamento e Gestão do Território/SIG
- e) Setor de Gestão e Fiscalização de Obras

3 — Compete à DGuO, de forma genérica:

- a) Coordenar o apoio administrativo na execução das tarefas necessárias à correta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer, decisão e fiscalização técnica;
- b) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do departamento e encaminhá-los, devidamente instruídos;
- c) Organizar os processos no âmbito da numeração de polícia;
- d) Coordenar a emissão, o registo e o arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento;
- e) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente aos processos de loteamentos e operações urbanísticas e posterior remessa para arquivo por parte das respetivas secções;
- f) Fornecer as cópias de projetos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- g) Gerir a base de dados relativa a todos os alvarás de licenciamento;
- h) Propor, de acordo com orientações superiores, novos métodos de tratamento, registo e arquivo da informação nesta área de atividade camarária, devendo, para o efeito, definir em a colaboração com os Sistemas de Informação, as melhores práticas para o acesso e registo de informação no âmbito do licenciamento urbanístico;
- i) Zelar pela conformidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos que efetivem a responsabilidade dos técnicos delas encarregados, propondo a aplicação das sanções legalmente previstas;
- j) Informar processos de queixas e participações referentes a ações de particulares;
- k) Informar processos de obras particulares, de pedidos de destaque e de certidões;
- l) Informar, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pela Divisão;



- m) Coordenar a elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;*
- n) Proceder à divulgação das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes divisões;*
  - o) Divulgar a legislação de interesse à atividade das diferentes divisões.*
  - p) Estudar, projetar, orçamentar, dirigir e fiscalizar todas as obras municipais, a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, e respetivo encerramento do processo da obra, de acordo com o plano de atividades da Câmara;*
  - q) Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;*
  - r) Gerir as obras e empreitadas municipais, da fase de conceção à aceitação final das construções tidas como necessárias nas mais diversas áreas de intervenção e competência do município;*
  - s) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respetivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;*
  - t) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;*
  - u) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projetos;*
  - v) Apoiar a gestão de obras de interesse concelhio, quando tal for superiormente indicado.*
  - w) Elaborar os desenhos e trabalhos de topografia necessários à prossecução do interesse municipal, gerindo o seu arquivo;*
  - x) Efetuar a fiscalização, nas áreas das suas competências do cumprimento das normas, regulamentos e leis por parte dos municípios, elaborando os autos respetivos;*
  - y) Participar em vistorias;*
  - z) Apresentar indicadores de gestão relativos à atividade desenvolvida.*
- aa) Promover e proceder a estudos de organização do tráfego da área do município, nomeadamente da cidade, elaborando propostas de sinalização necessárias à organização e informação do tráfego.*

**Artigo 81.º**

**Setor de Apoio Administrativo**

O Setor de Apoio Administrativo tem por competências:

- a) Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a atividade desta divisão, da DSU e da UAEV;*
- b) Colaborar na preparação de anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos e toda a documentação necessária à concretização das empreitadas, bem como efetuar todos os procedimentos necessários na Plataforma de Contratação Pública;*
- c) Atuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento relativo às empreitadas;*
- d) Organizar os processos relativos às empreitadas e garantir o cumprimento dos respetivos prazos e trâmites procedimentais;*
- e) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as empreitadas;*
- f) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente a processos de empreitadas, incluindo receção e registo de propostas, elaboração de informações e análises técnico-administrativas, elaboração dos autos de consignação, de inquérito e de resultado de inquérito;*
- g) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos municípios, dando-lhes o devido encaminhamento;*
- h) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas, bem como efetuar o respetivo registo e tramitação no Sistema de Processos de Obras (SPO);*
- i) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento;*



- j) Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações de loteamento;
- k) Proceder à elaboração de documentos estatísticos a que esta área está cometida por lei, remetendo-os às entidades competentes;
- l) Atualizar a base de dados relativa aos alvarás de licenciamento;
- m) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- n) Manter atualizados os ficheiros e bases de dados necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- o) Prestar, aplicando os métodos de processamento de informação concebidos para uma resposta célere e eficaz, as informações e esclarecimentos quanto às questões colocadas pelos municípios e outras entidades, no âmbito das competências da Divisão, da DSU e da UAEV, designadamente quanto à instrução e à tramitação dos processos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas ou empreitadas.

**Artigo 82.º**

**Núcleo Técnico**

1 — O Núcleo Técnico (DGUONT) tem por competências, a nível de obras municipais:

- a) Executar os projetos de que seja incumbido pela Câmara;
- b) Elaborar estudos e informações de apoio técnico necessário aos órgãos e serviços do município;
- c) Estudar, projetar, orçamentar, dirigir e fiscalizar todas as obras municipais, a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, e respetivo encerramento do processo da obra, de acordo com o plano de atividades da Câmara;
- d) Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;
- e) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respetivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
- f) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;
- g) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projetos;
- h) Gerir e manter atualizada a aplicação de controlo de empreitadas, em particular registar de forma integral todas as empreitadas e o seu estado de evolução, o ficheiro de fornecedores e empreiteiros de obras públicas e o índice de preços;
- i) Apoiar a gestão de obras, aos diversos níveis, de interesse concelhio, quando para tal for superiormente indicado.
- j) Elaborar um relatório anual dos projetos realizados e do seu estado, bem como, no âmbito das competências aqui descritas, prestar toda a informação a que o Município esteja legalmente obrigado a fornecer e a publicar.

2 — As competências a nível de obras particulares são:

- a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Atualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infraestruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;



- d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
- e) Solicitar aos serviços de topografia e cadastro os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;
- f) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- h) Informar sobre exposições apresentadas relativamente a obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Intervir nas vistorias, com vista à concessão de licenças de utilização;
- j) Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;
- k) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
- l) Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para atualização das cartas topográficas e ainda dos projetos de construção e loteamento aprovados;
- m) Receber e prestar esclarecimentos aos municíipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos em dias e horas a fixar;
- n) Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações;
- o) Informar sobre a instalação de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, designados por postos de abastecimento de combustíveis;
- p) Informar sobre o licenciamento de empreendimentos turísticos, hoteleiros e de estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração do respetivo cadastro;
- q) Efetuar pré-vistorias para os pedidos de averbamento e de concessão de alvarás sanitários de licenças para estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos e tóxicos, nos termos da lei, incluindo bares, restaurantes e similares, e para mudanças de uso e contratos de arrendamento;
- r) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
- s) Informar sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente de toldos e publicidade;
- t) Promover e manter atualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade;
- u) Proceder à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos;
- v) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos no âmbito da divisão.

#### Artigo 83.º

##### Setor de Apoio Técnico

Ao Setor de Apoio Técnico (DGUOSAT) compete:

- a) Elaborar os trabalhos de desenho necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- b) Articular com a área de topografia a realização de desenhos em gabinete e a execução de todos os desenhos inerentes à atividade municipal em qualquer área;
- c) Organizar, gerir e manter o arquivo de desenhos elaborados e desenhos técnicos de projetos rececionados, fornecendo cópias aos serviços que delas necessitem;
- d) Executar os levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento dos estudos elaborados pela divisão, bem como prestar os serviços solicitados por outras unidades;
- e) Efetuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;
- f) Colaborar com os diversos serviços, designadamente com os Serviços Jurídicos e Serviço Notarial, quanto aos processos de expropriação;



- g) Colaborar com o serviço de Património, no levantamento e organização dos imóveis do domínio privado municipal e espaços pertencentes ao domínio público do município;
- h) Assegurar ao chefe da DGUO, diariamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização;
- i) Proceder à inspeção das condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes, no âmbito das disposições legais aplicáveis;
- j) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento das normas sobre a urbanização e edificação, tendente a detetar a tempo loteamentos ou edificações ilegais, o abate de árvores, alterações da topografia e ao controlo da aplicação de medidas preventivas em zonas do concelho abrangidas pelas mesmas;
- k) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na proteção e defesa do património e meio-ambiente;
- l) Prestar informações, no âmbito da sua área de atividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- m) Colaborar nas vistorias relativas a autos de propriedade horizontal;
- n) Proceder à fiscalização da observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações e à ocupação da via pública por motivo de obras, à instalação de toldos e de publicidade duradoura;
- o) Proceder à fiscalização das instalações de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- p) Elaborar e proceder à autuação e embargo das operações urbanísticas, de remodelações de terreno, ou de obras ou de ocupação de espaço de domínio municipal que estejam a ser efetuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respetiva licença ou em incumprimento da lei;
- q) Proceder à fiscalização do estado de execução de obras particulares, verificando o cumprimento dos projetos aprovados e licenças emitidas e seus prazos de validade;
- r) Efetuar as vistorias necessárias à emissão das licenças de operações urbanísticas;
- s) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexisteência das mesmas;
- t) Manter atualizado o Sistema de Obras Particulares, nas áreas que lhe compete;
- u) Elaborar participações, com vista à instauração de processos de contraordenações por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais.

**Artigo 84.º**

**Setor de Planeamento e Gestão do Território/SIG**

O Setor de Planeamento e Gestão do Território/SIG tem por competências:

- a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município, através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor urbanístico, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- b) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização das infraestruturas urbanísticas e encargos de mais-valias;
- c) Planear todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;
- d) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre as áreas propostas como sensíveis;
- e) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;
- f) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;
- g) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para o Município por técnicos ou gabinetes particulares;
- h) Informar todos os planos de organização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;



*i) Organizar e manter atualizados as bases de dados, ficheiros e arquivos de estudos e planos de organização;*

*j) Dar apoio técnico às obras municipais projetadas por técnicos ou gabinetes privados;*

*k) Gerir o Sistema de Informação Geográfica (SIG), garantindo a permanente atualização da informação, promover a sua utilização e o desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores internos, o interface para a Internet, e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores;*

*l) Regulamentar o acesso, utilização e manutenção da informação na base de dados do SIG, efetuando a monitorização do sistema e promovendo a sua atualização, intervindo na proposta de aquisição das componentes do *software* e do *hardware*;*

*m) Promover, ainda a nível do SIG:*

*i) Gestão e manutenção da informação de base topográfica;*

*ii) Gestão e manutenção da informação de base topográfica;*

*iii) Gestão e manutenção da informação temática de cadastro predial;*

*iv) Gestão e manutenção da informação demográfica e socioeconómica;*

*v) Manutenção da informação estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e atualização da informação do recenseamento da habitação;*

*vi) Produção de informação para apoio à monitorização do planeamento por atualização da informação, para apoiar a análise do ajustamento e validade dos objetivos e das políticas definidas.*

#### **Artigo 85.º**

##### **Setor de Gestão e Fiscalização de Obras**

Ao Setor de Gestão e Fiscalização de Obras (SGFO) compete assegurar um controlo e eficiente fiscalização das obras de empreitada, designadamente:

- a) Preparar os processos de concursos;*
- b) Acompanhar permanente as obras e verificar a compatibilidade com o projeto de execução;*
- c) Realizar autos de medição de trabalhos, bem como elaborar mapas de controlo dos níveis de execução de cada empreitada e custo final;*
- d) Elaborar e gerir as revisões de preços;*
- e) Proceder à fiscalização da execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados.*

#### **Artigo 86.º**

##### **Unidade de Águas e Saneamento**

1 — A Unidade de Águas e Saneamento (UAS) é assegurada por um Chefe de Unidade, cargo de direção intermédia de 3.º grau, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.

2 — A UAS é composta pelos seguintes serviços:

- a) Serviço de Apoio Administrativo de Águas, Saneamento e RSU*
- b) Setor de Manutenção de Redes*
- c) Setor Operacional de Águas e Saneamento*

3 — Compete à UAS, de forma genérica:

*a) Efetuar em colaboração com os demais serviços municipais competentes, a recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes municipais, mantendo atualizado o referido cadastro;*



- b) Participar no planeamento das redes de águas e esgotos;
- c) Executar reparações e desenvolver ações que visem a conservação e a manutenção preventiva das redes de distribuição de água;
- d) Proceder à atualização do cadastro das infraestruturas existentes;
- e) Proceder a ligações à rede pública;
- f) Informar os requerimentos de ligação às redes públicas de abastecimento de água;
- g) Fiscalizar instalações particulares de águas;
- h) Assegurar os cortes de abastecimento de águas por dívidas ao município;
- i) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento;
- j) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores;
- k) Zelar pelo bom funcionamento das redes de abastecimento de água e infraestruturas complementares;
- l) Informar da necessidade de elaborar estudos e projetos relativos à ampliação e renovação dos sistemas de abastecimento público de água;
- m) Participar ou promover a elaboração de cadernos de encargos para a elaboração de projetos no âmbito abastecimento público;
- n) Executar, sempre que necessário, projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de abastecimento de água;
- o) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação de relativa ao abastecimento público de água;
- p) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para elaboração de estudos e projetos no âmbito dos sistemas de abastecimento público de água;
- q) Efetuar cortes e restabelecimentos do fornecimento de água, sempre que se justifique;
- r) Elaborar mapas estatísticos de consumos de energia e de volumes de água captada e distribuída/faturada;
- s) Registar e comunicar à Entidade Reguladora os volumes extraídos e os níveis nas captações de abastecimento público de água.

**Artigo 87.º**

**Serviço de Apoio Administrativo de Águas, Saneamento e RSU**

1 — O Serviço de Apoio Administrativo de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos (SASRSU) inclui ainda a gestão das Execuções Fiscais.

2 — Compete à SASRSU gerir administrativamente toda a área de fornecimento de Água, Saneamento e da gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) efetuada pelo município, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público, pelos diversos canais, no âmbito da sua competência;
- b) Elaborar, publicar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos utentes que se relacionam com o serviço;
- c) Gerir os contratos de fornecimento de água e o ficheiro de consumidores, organizando os respetivos processos individuais;
- d) Elaborar e rececionar os pedidos de execução dos ramais de águas e de saneamento;
- e) Gerir todo o ciclo de cobrança dos consumos de água, realizando também as tarefas de leitura e faturação e outras tidas como necessárias;
- f) Proceder à emissão das tarifas de saneamento e RSU;
- g) Realizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos, bem como proceder à anulação das faturas processadas indevidamente por este serviço;
- h) Controlar os prazos e os pagamentos de toda a fatura emitida;
- i) Dar seguimento para cobrança executiva, nos termos legais, às certidões de dívida e controlar a respetiva cobrança;
- j) Organizar e controlar os processos de interrupção e restabelecimento do fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
- k) Assegurar a montagem, substituição e levantamento de contadores;
- l) Elaborar as estatísticas e os relatórios do serviço;



*m)* Assegurar o preenchimento da estatística a enviar ao Instituto Nacional de Estatística e demais entidades, em conformidade com a Lei;

*n)* Receção de pedidos de limpeza de fossas e expediente diverso.

3 — Compete ainda a esta Secção, no âmbito das Execuções Fiscais:

*a)* Superintender em tudo o que respeite a reclamações ordinárias e extraordinárias apresentadas perante a Câmara relativamente à liquidação de impostos, taxas e mais-valias;

*b)* Gerir, garantido a permanente atualização, a aplicação relacionada com esta área;

*c)* Organizar os processos de execução fiscal, avisar os executados por via postal, fazer citações, contar o processo e passar guias;

*d)* Elaborar uma relação de todos os processos pagos em cada mês;

*e)* Elaborar, anualmente, uma relação dos processos a julgar em falhas;

*f)* Fazer penhoras, executar serviço de expediente, encriturar as dívidas pagas, custas, juros de mora e selos dos processos pagos.

#### **Artigo 88.º**

##### **Setor de Manutenção de Redes**

Compete ao Setor de Manutenção de Redes (SMR):

*a)* Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes municipais, mantendo atualizado o referido cadastro;

*b)* Participar no planeamento das redes de águas e esgotos;

*c)* Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infraestruturas municipais de águas e esgotos, compreendendo as respetivas redes e construções e equipamentos complementares;

#### **Artigo 89.º**

##### **Setor Operacional de Águas e Saneamento**

O Setor Operacional de Águas e Saneamento (SOAS) tem por competências:

*a)* Proceder à exploração (controlo de funcionamento, manutenção e conservação) das redes de águas e de drenagem municipais e de outras infraestruturas conexas cuja gestão e exploração seja da responsabilidade do município;

*b)* Prestar e gerir o serviço de recolha dos efluentes das fossas sépticas públicas e privadas;

*c)* Promover e acompanhar a elaboração dos estudos e projetos de infraestruturas municipais de abastecimento de água e de drenagem e transporte de águas residuais ou pluviais;

*d)* Apoiar na organização dos concursos para adjudicação de empreitadas de construção de infraestruturas municipais de abastecimento de água e de drenagem e transporte de águas residuais ou pluviais e na fiscalização da execução das obras.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 90.º**

##### **Organograma**

O organograma representativo da estrutura de organização dos serviços constitui o Anexo II ao presente Regulamento e tem caráter meramente descriptivo.



**Artigo 91.º**

**Criação e implementação dos serviços**

1 — Ficam criadas e instaladas todas as unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas flexíveis e restantes serviços, áreas e setores de atividade, que integram a presente estrutura organizacional.

2 — A gestão do Mapa de Pessoal será efetuada de acordo com as necessidades resultantes do planeamento do Município, com respeito pelos limites estabelecidos no presente regulamento e na lei quanto aos encargos com pessoal.

**Artigo 92.º**

**Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas**

1 — Em conformidade com a alínea c) do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável por força do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, sucedem à Divisão de Gestão Financeira e Divisão de Serviços Urbanos, Unidades Orgânicas com o mesmo nome, mantendo-se em vigor as comissões de serviço dos respetivos titulares.

2 — Com o mesmo fundamento legal, a anterior dirigente de 3.º grau da Unidade de Recursos Humanos, Serviços Jurídicos e Educação, mantém a comissão de serviço, na atual Unidade de Serviços Jurídicos.

**Artigo 93.º**

**Reajustamentos e alterações futuras**

1 — O Presidente da Câmara Municipal poderá, por razões de economia e ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

2 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, criar ou modificar Unidades Orgânicas Flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

3 — As competências anteriores são das entidades mencionadas, sem prejuízo da intervenção da Assembleia Municipal quanto à extinção ou criação de novos lugares no Mapa de Pessoal.

**Artigo 94.º**

**Afetação e Mobilidade de Pessoal**

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

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica, subunidade orgânica ou serviço é da competência do Presidente da Câmara, sob proposta da respetiva chefia.

**Artigo 95.º**

**Dúvidas e omissões**

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento, sem prejuízo de ratificação pela Câmara Municipal.

**Artigo 96.º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia após publicação na segunda série do *Diário da República*.



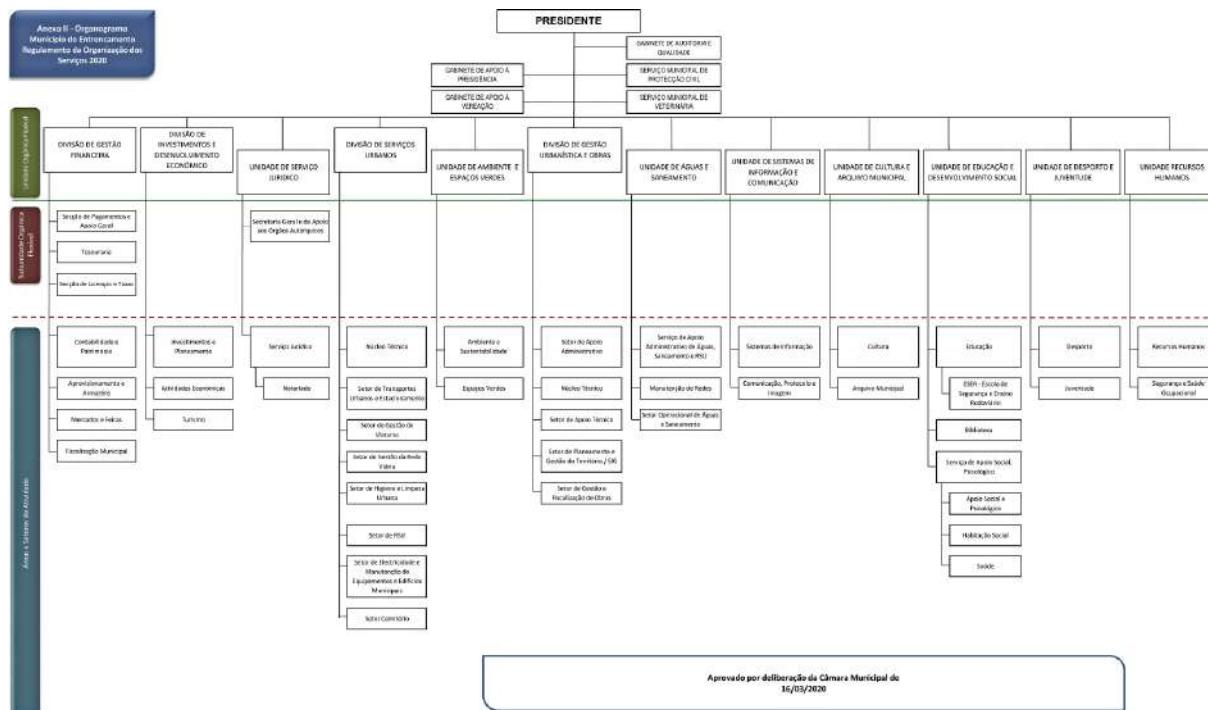
## ANEXO I

(quadro a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Chefe de Divisão . . . . .	Direção intermédia . . . . .	2.º	4
Chefe de Unidade. . . . .	Direção intermédia . . . . .	3.º	9

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 18/11/2019 e por deliberação da Assembleia Municipal de 27/11/2019.

## ANEXO II



313164503