



MUNICÍPIO DE PINHEL

Despacho n.º 1525/2020

Sumário: Organização dos Serviços do Município de Pinhel.

Regulamento de Organização dos Serviços

Nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Pinhel, aprovou em 27 de dezembro de 2019, o novo Modelo de Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Pinhel, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 16 de dezembro de 2019, conforme a seguir se publica em texto integral.

22 de janeiro de 2020. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Saraiva Ventura*.

Proposta

Na sequência da deliberação emanada pela assembleia municipal, no passado dia 27 de dezembro e considerando que nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à câmara municipal, sob proposta do Presidente da Câmara:

A criação de unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal;

Face ao exposto, propõe-se que a Câmara Municipal de Pinhel aprove, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

a) A criação da Unidade Flexível, ao nível da Divisão de Administração e Finanças e respetivas competências;

b) A criação da Unidade Flexível, ao nível da Divisão de Licenciamento Urbanístico, Saúde e Bem Estar Animal, Águas e Saneamento e respetivas competências;

c) A criação da Unidade Flexível, ao nível da Divisão de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitários e respetivas competências;

d) A criação da Unidade Flexível, ao nível da Divisão de Educação e Desporto e respetivas competências;

e) A manutenção dos gabinetes de Relações Públicas, Jurídico, Autárquico, de Apoio à Presidência, de Apoio à Vereação, de Proteção Civil e de Ação Social;

f) A criação do serviço de Polícia Municipal e respetivas competências;

g) A criação da Unidade Orgânica de 3.º Grau de Desporto e respetivas competências;

h) A manutenção da Unidade Orgânica de 3.º Grau de Cultura e Turismo e respetivas competências, com as alterações resultantes da passagem de competências na área do Desporto para a Unidade Orgânica de 3.º Grau a ser criada;

i) A manutenção das subunidades Orgânicas de Licenciamento Urbanístico, Tesouraria, Aprovisionamento, Controlo e Gestão, Arrecadação de Receitas e Serviços de Apoio e de Atendimento ao Cidadão e, Recursos Humanos e respetivas competências;

j) A Criação das subunidades orgânicas de Saúde e Bem Estar Animal, Planeamento, Equipamentos e Fundos Comunitários, Ambiente, Educação, Águas e Saneamento, Apoio aos Órgãos Autárquicos e respetivas competências,

Tendo presente os princípios da celeridade e economia processual, apresenta-se, em anexo, o Regulamento de organização dos serviços do município de Pinhel, que contempla a estrutura orgânica que resulta da aprovação deliberada pela assembleia municipal e da aprovação da presente proposta, por forma a que o referido Regulamento possa ser objeto de publicação, conforme disposto na lei.



Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Pinhel

Nota justificativa

A proximidade do poder local aos cidadãos determina uma necessidade de adaptação frequente da estrutura orgânica, por forma a que, os serviços municipais possam estar aptos a responder às solicitações dos munícipes, com a maior celeridade possível e capacitados para implementar a estratégia política definida pelo Executivo Municipal.

A estrutura prevista na reorganização que agora se preconiza, fundamentada, nomeadamente pela assunção de novas competências ocorrida na sequência da entrada em vigor da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, é composta por quatro unidades orgânicas flexíveis, por doze subunidades orgânicas flexíveis, por duas unidades orgânicas de 3.º grau, e sete gabinetes/ um serviço.

Atento o exposto, no uso do poder regulamentar conferido às Autarquias Locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na última parte da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 5.º e com o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, remete-se o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Pinhel, bem como a sua representação por intermédio de organograma para publicação no *Diário da República*.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços do Município de Pinhel orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos munícipes, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e, da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Objetivos Gerais

No desempenho das suas funções e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do Município de Pinhel, os Serviços Municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) A realização plena das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes do Plano Plurianual de Investimentos;
- b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviço às populações;
- c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Superintendência

1) A superintendência e a coordenação geral dos Serviços Municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.



2) Os vereadores exercem nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara.

3) O Presidente da Câmara ou os vereadores podem delegar, ou subdelegar a sua competência no dirigente das respetivas unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 38.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional

Artigo 4.º

Modelo

Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os Serviços Municipais adotam o modelo de uma estrutura hierarquizada, constituída por:

- A) 4 Unidades Orgânicas Flexíveis;
- B) 12 Subunidades Orgânicas Flexíveis;
- C) 2 Unidades Orgânicas (dirigidas por Cargos de direção intermédia de 3.º grau);
- D) 8 Gabinetes/Serviços.

Artigo 5.º

Estrutura Flexível

A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, que constituem uma componente variável da organização dos Serviços Municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito instrumental e operativo, integradas na mesma área funcional, se traduzem em unidades técnicas de organização e execução, definidas pela Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Subunidades Orgânicas

No âmbito das unidades orgânicas e quando estejam predominante em causa funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

CAPÍTULO III

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis

A estrutura flexível dos Serviços Municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- 1) Divisão de Licenciamento Urbanístico, Saúde e Bem Estar Animal, Águas e Saneamento;
- 2) Divisão Administrativa e Finanças;
- 3) Divisão de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitários;
- 4) Divisão de Educação e Desporto.

Artigo 8.º

Dirigentes Intermédios de 2.º grau

1) A Divisão de Licenciamento Urbanístico, Saúde e Bem Estar Animal, Águas e Saneamento é dirigida por um Chefe de Divisão, que, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2) A Divisão Administrativa e Finanças é dirigida por um Chefe de Divisão, que, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3) A Divisão de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitários é dirigida por um Chefe de Divisão, que, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

4) A Divisão de Educação e Desporto é dirigida por um Chefe de Divisão, que, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

5) O Chefe de Divisão é globalmente responsável pela área de atividade correspondente ao serviço que dirige.

Artigo 9.º

Competências dos Dirigentes Intermédios de 2.º Grau

Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica as seguintes competências:

1) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou, do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados os assuntos que dependam da sua resolução;

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

3) Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse dos órgãos da autarquia;

4) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

5) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor soluções adequadas;

6) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações da Câmara Municipal, mas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

7) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

8) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

9) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

10) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e, adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e, promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

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

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

13) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;



14) 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;

15) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e, propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

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

18) Prestar informação aquando da preparação da proposta do Plano Anual de Investimentos e do orçamento municipal, das eventuais alterações nas subunidades orgânicas, bem como o respetivo mapa de pessoal.

19) Prestar informação sobre o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou, atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou, categoria que lhes correspondam e dentro de cada carreira e, ou, categoria quando imprescindível, da área académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

20) Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

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

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

Artigo 10.º

Dirigentes Intermédios de 3.º grau

As Unidades orgânicas de 3.º grau, são, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, dirigidas por Cargos de direção intermédia de 3.º grau, cujas competências, área e requisitos de recrutamento foram determinadas por deliberação da Assembleia Municipal.

Artigo 11.º

Divisão de Licenciamento Urbanístico Saúde e Bem Estar Animal, Águas e Saneamento

À Unidade orgânica de Licenciamento Urbanístico Saúde e Bem Estar Animal, Águas e Saneamento compete:

1) Assegurar o cumprimento das competências municipais legalmente previstas em matéria de ordenamento do território, urbanização e edificação;

2) Coordenar o processo de revisão ou atualização do Plano Diretor Municipal e apoiar os Serviços Municipais na interpretação da aplicação das normas nele vertidas;

3) Coordenar o Plano Diretor Municipal com os planos de nível superior e, com os planos intermunicipais;

4) Elaborar ou coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias e, proceder à sua alteração ou revisão quando necessário;

5) Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos, estudos e projetos de âmbito municipal ou supramunicipal;

6) Executar ou colaborar na elaboração de programas urbanísticos que envolvam a compatibilização de soluções com outras entidades públicas, nomeadamente no respeitante a infraestruturas, equipamentos e, ocupação do espaço público;



7) Definir os parâmetros e o desenho urbano necessários à qualificação urbana do território, providenciando a informação necessária à correta apreciação dos processos e informação dos requerentes;

8) Apreciar os projetos de operações urbanísticas, nomeadamente referentes a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, remodelação de terrenos, submetendo-os à decisão final;

9) Apreciar os processos abrangidos pelo regime jurídico da urbanização e edificação, com vista a autorização administrativa ou licenciamento, procedendo às medidas e cálculos de taxas a pagar;

10) Definir as condições técnicas a estabelecer em contratos de urbanização e alvarás de loteamento e, de obras de urbanização;

11) Apreciar e informar os pedidos de informação, pedidos de informação prévia, comunicações prévias de obras isentas de licenciamento ou de autorização;

12) Elaborar os autos de receção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à respetiva homologação;

13) Proceder à fiscalização da execução de projetos de operações urbanísticas;

14) Proceder aos levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos e projetos de vias municipais;

Esta Divisão integra três subunidades de conteúdo funcional diferente

a) À subunidade orgânica flexível de Licenciamento Urbanístico compete:

1) Organizar e manter atualizados os respetivos processos nos termos e condições previstos na legislação em vigor;

2) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à subunidade;

3) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

4) Organizar os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de ocupação do subsolo do domínio público municipal com condutas ou instalações;

5) Organizar os processos de licenciamento e de autorização das operações urbanísticas abrangidas pelo regime jurídico da urbanização e edificação, designadamente de loteamento, de obras de urbanização, de obras de edificação e as de utilização de edifícios ou suas frações, bem como os processos de informação prévia, com todas as autorizações, aprovações e pareceres legalmente exigíveis;

6) Apreciar à luz dos regulamentos e planos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável todos os processos referidos na alínea anterior, emitindo o respetivo parecer, devidamente fundamentado, com vista à decisão final;

7) Organizar os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade comercial e de ocupação da via pública;

8) Promover a fiscalização administrativa das operações urbanísticas, de modo a assegurar a conformidade dessas operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, desencadear as medidas necessárias de tutela de legalidade urbanística e acompanhar os respetivos processos de embargo e de demolição;

9) Organizar os processos necessários à formação de contratos celebrados com a autarquia;

10) Promover a adjudicação de obras por empreitada, fiscalizar a sua execução e zelar pelo cumprimento dos contratos;

11) Elaborar os programas de procedimento e cadernos de encargos necessários à adjudicação das obras;

12) Desenvolver os procedimentos necessários à locação e aquisição de bens e serviços dos serviços municipais, até à fase da adjudicação, de acordo com as normas legais e regulamentos aplicáveis, tendo por base os cadernos de encargos ou documentos equivalentes fornecidos por aqueles serviços;

13) Organizar e manter atualizados os respetivos processos nos termos e condições previstos na legislação em vigor;

14) Executar todas as demais competências inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

b) À subunidade orgânica flexível de Saúde e Bem Estar Animal compete:

1) Inspeccionar, fiscalizar e desenvolver uma ação pedagógica nas indústrias e comércios de carne ou produtos derivados, bem como de todos os produtos alimentares; Assegurar a sanidade pública veterinária, promovendo as ações necessárias ao respetivo fim, nos termos previstos na legislação aplicável;

2) Assegurar a vacinação de canídeos e promover as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica, bem como colaborar com o serviço de higiene e limpeza nas várias ações de desinfecção, bem como promover a recolha de animais que se encontrem a vagar na via pública;

3) Colaborar com outras autoridades sanitárias e fiscalizadoras em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e da qualidade de vida da população do concelho.

4) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

5) Garantir a inspeção hígio-sanitária aos produtos alimentares em venda nas feiras e nos mercados municipais, estabelecimentos de restauração e bebidas, bem como dos veículos utilizados no transporte de produtos de origem animal;

6) Assegurar a gestão do canil municipal e proceder à vacinação de animais;

7) Coordenar e executar campanhas sanitárias de profilaxia e de vigilância epidemiológica;

8) Fiscalizar feiras, mercados, exposições e concursos que envolvam animais;

9) Executar todas as demais competências inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

c) À subunidade orgânica flexível de Águas e Saneamento compete:

1) Desenvolver os procedimentos administrativos relativos ao fornecimento de água e de saneamento;

2) Elaborar o cadastro das redes de água e saneamento sua inserção no Sistema de Informação Geográfica;

3) Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor, no que diz respeito à água e saneamento;

4) Proceder à colocação de contadores de água, a pedido dos interessados, e em todos os locais públicos servidos pelas redes de abastecimento;

5) Analisar os dados das leituras nos pontos de entrega e os relativos à faturação aos consumidores;

6) Identificar padrões de desvio e/ou perdas;

7) Recolha de amostras de água para análise nas várias zonas de abastecimento;

8) Colaborar e reportar toda a informação relevante às entidades reguladoras;

9) Elaborar o Programa de Controlo da Qualidade da Água e submetê-lo às entidades competentes;

10) Contabilizar o número de ramais de esgoto com serviço disponível e efetivo;

11) Recolher e proceder ao tratamento dos dados relativos à população servida por redes de esgotos;

12) Proceder ao controlo de ruturas de condutas de água e de redes de esgotos;

13) Reabilitar ou substituir de condutas de água e de tubagens de esgotos;

14) Proceder à manutenção das infra estruturas municipais de abastecimento de água e saneamento;

15) Garantir o abastecimento de água potável para consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro;

16) Gerir o funcionamento das estações elevatórias da captação de água e, das estações de tratamento de águas residuais;

17) Executar todas as demais competências inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 12.º

Divisão de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitários

À Unidade orgânica de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitários compete:

- 1) Garantir a manutenção das instalações municipais;
- 2) Apreciar, previamente à abertura do concurso, os projetos elaborados por entidades externas ao Município;
- 3) Coordenar a conceção, construção e, manutenção dos equipamentos municipais;
- 4) Coordenar a conceção e, construção e manutenção de novas vias municipais;
- 5) Garantir o ordenamento do espaço público;
- 6) Garantir a gestão e manutenção das máquinas e viaturas;
- 7) Garantir a gestão dos trabalhadores afetos à Divisão;
- 8) Proceder ao acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente elaborar condições técnicas gerais e especiais, medidas e, orçamentos das empreitadas postas a concurso, bem como assegurar as fases de qualificação dos concorrentes e análise de propostas;
- 9) Elaborar estudos e projetos das diversas especialidades, ou emitir parecer sobre os mesmos, no âmbito da construção de novas vias municipais e da reabilitação das existentes;
- 10) Coordenar as áreas de construção civil, no sentido de otimizar a gestão de obras realizadas por administração direta;
- 11) Elaborar o cálculo dos custos de mão-de-obra, equipamento e materiais em obras realizadas por administração direta;
- 12) Elaborar estudos e projetos de requalificação de espaço público ou emitir parecer sobre os mesmos;
- 13) Emitir parecer sobre pedidos de intervenção na via pública relativos à construção de infraestruturas;
- 14) Promover a elaboração de estudos e, apreciar propostas que permitam a implementação de sinalização horizontal, de sinalização vertical, de sinalização direcional e de sinalização luminosa automática de tráfego;
- 15) Coordenar todas as matérias referentes a estacionamento;
- 16) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública;
- 17) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, nomeadamente no que diz respeito a inumações;
- 18) Proceder à fiscalização de obras municipais executadas por empreitada, bem como de obras de construção de equipamentos coletivos que devam ser executados por particulares em loteamentos urbanos;
- 19) Instrução de processos de expropriação por utilidade pública de bens imóveis;
- 20) Atualizar a proposta de preços unitários;
- 21) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia e outros agentes sociais locais quando determinado pela Câmara Municipal;
- 22) Executar todas as demais competências inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Esta Divisão integra duas subunidades de conteúdo funcional diferente.

a) À subunidade orgânica flexível de Planeamento, Equipamentos e Fundos Comunitários compete:

- 1) Organizar os processos necessários à formação de contratos celebrados com a autarquia;
- 2) Executar os serviços que lhe forem determinados pelo notário privativo;
- 3) Promover a adjudicação de obras por empreitada, fiscalizar a sua execução e zelar pelo cumprimento dos contratos;
- 4) Elaborar os programas de procedimento e cadernos de encargos necessários à adjudicação das obras;

5) Desenvolver os procedimentos necessários à locação e aquisição de bens e serviços dos serviços municipais, até à fase da adjudicação, de acordo com as normas legais e regulamentos aplicáveis, tendo por base os cadernos de encargos ou documentos equivalentes fornecidos por aqueles serviços;

6) Organizar e manter atualizados os respetivos processos nos termos e condições previstos na legislação em vigor;

7) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior

8) Assegurar a preparação de candidaturas para a obtenção de financiamentos nacionais e comunitários;

9) Acompanhar e gerir os processos de candidaturas;

10) Efetuar os pedidos de participação;

11) Propor as reprogramações financeiras;

12) Elaborar relatórios finais de aplicação dos financiamentos;

13) Informar o executivo sobre o ponto de situação dos processos;

14) Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios sobre a sua execução;

15) Propor a divulgação de programas de apoio económico;

16) Colaborar com as diversas unidades orgânicas com vista ao estudo do enquadramento de eventuais projetos;

17) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;

18) Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

19) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

b) À subunidade orgânica flexível de Ambiente compete:

1) Desenvolver as ações relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Município, nomeadamente no âmbito da sensibilização da população para as questões de ambiente sustentável;

2) Assegurar a recolha, transporte e encaminhamento a destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do Município, bem como promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública;

3) Assegurar a coordenação das ações cometidas à autarquia em matéria de proteção ambiental e de zonas de interesse ecológico;

4) Desenvolver estudos e incentivar projetos com o objetivo de identificar e combater situações atentatórias do meio ambiente e da qualidade de vida das populações;

5) Programar e desenvolver ações de educação e sensibilização das populações, alertando contra situações atentatórias do meio ambiente;

6) Proceder à divulgação de leis, normas e regulamentos que visem a qualidade de vida das populações e a defesa do meio ambiente;

7) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção ambiental e a qualidade de vida das populações;

8) Colaborar com outras entidades vocacionadas para intervir nestes domínios.

9) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

10) Prestar apoio e esclarecimento ao agricultor, nomeadamente no aconselhamento da nutrição vegetal e tratamentos de pragas e doenças das plantas;

11) Informar sobre produtos fitofarmacêuticos;

12) Elaborar cadernos de campo, de acordo com o Decreto-Lei n.º 37/2013 de 13 de março, e apoio no preenchimento dos mesmos;

13) Elaborar e apoiar o preenchimento de tabela de “registo de aplicação de produtos fitofarmacêuticos”;

14) Apoiar a recolha de amostras para análise de solo, foliar e água de rega;



- 15) Prestar esclarecimentos relativos à elaboração de candidaturas;
- 16) Monitorização de pragas e respetivo encaminhamento;
- 17) Elaborar o Plano Anual de Exploração Cinegética;
- 18) Elaborar resultados da exploração cinegética e financeira;
- 19) Gestão do espaço exterior (colocação de placas sinalizadoras, repovoamentos, colocação de comedouros/bebedouros);
- 20) Elaborar/ atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- 21) Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI;
- 22) Elaborar o Plano Operacional Municipal (POM);
- 23) Informar/sensibilizar os munícipes no que diz respeito a queimas, queimadas, período crítico e índice diário de risco;
- 24) Emissão de licenças especiais diárias de pesca;
- 25) Promover a criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes, providenciando a seleção e plantio das espécies mais convenientes, bem como proceder à sua gestão técnica;
- 26) Assegurar a recolha, transporte e, destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do Município.

Artigo 13.º

Divisão Administrativa e Finanças

À Unidade orgânica de Administração e Finanças compete:

A) No âmbito de administração:

- 1) Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento da Assembleia e Câmara Municipal;
- 2) Zelar pela regularidade administrativa dos processos para decisão e, a legalidade dos atos decisórios dos órgãos municipais;
- 3) Dar parecer ou informação, em processos administrativos, tendo em vista a fundamentação das decisões proferidas pela Câmara Municipal, pelo Presidente da Câmara e, vereadores com competências delegadas;
- 4) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou, outras entidades inspetivas e de tutela, em articulação com as restantes unidades orgânicas e demais entidades participadas pelo Município, envolvidas na prestação das informações e, ou, elementos solicitados por aquelas entidades, no âmbito do dever de colaboração;
- 5) Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;
- 6) Elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara Municipal ou, a despacho do Presidente da Câmara;
- 7) Instruir os processos de expropriação por utilidade pública de bens imóveis;
- 8) Assegurar o expediente geral, designadamente, receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- 9) Assegurar o atendimento geral telefónico da Câmara Municipal;
- 10) Promover o processo para a gestão de qualidade dos Serviços Municipais, na ótica da sua posterior certificação, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- 11) Assegurar o exercício de funções de carácter técnico-administrativo necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como a prestação de serviços administrativos que não caibam especificamente às outras unidades orgânicas;
- 12) Assegurar a gestão dos trabalhadores municipais;
- 13) Promover o recrutamento e seleção de trabalhadores para o município;
- 14) Elaborar anualmente o Balanço Social;
- 15) Coordenar as áreas de abonos, vencimentos, aposentações, assiduidade e formação dos trabalhadores municipais;



- 16) Elaborar, gerir e manter atualizado o mapa de pessoal;
- 17) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores municipais;
- 18) Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores;
- 19) Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal dirigente, bem como de pessoal de acordo com a legislação em vigor;
- 20) Redigir contratos de trabalho em funções públicas;
- 21) Efetuar o diagnóstico de necessidades em termos de formação e aperfeiçoamento profissional;
- 22) Gerir o processo de avaliação de desempenho;
- 23) Promover o bem-estar físico dos trabalhadores através da interação com empresa externa de medicina do trabalho;
- 24) Coordenar os processos técnico-administrativos relativos aos atos eleitorais;
- 25) Assegurar a gestão dos mercados e feiras;

B) No âmbito de finanças:

- 1) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e, supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- 2) Promover a correta gestão financeira da Autarquia;
- 3) Velar pelo cumprimento da norma de controlo interno;
- 4) Assegurar a arrecadação de receitas municipais e, o pagamento das despesas de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor;
- 5) Efetuar as operações de liquidação, cobrança e, pagamento de taxas e outras receitas municipais;
- 6) Organizar, instruir e, executar, todos os processos de execução fiscal destinados à cobrança coerciva das dívidas ao Município provenientes de taxas e outras receitas municipais;
- 7) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais, nomeadamente em matéria de IVA, Imposto de Selo, Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Taxa Social Única;
- 8) Elaborar um plano estratégico para as áreas de Planeamento Financeiro e Controlo de Gestão e Contratação Pública;
- 9) Acompanhar os programas de fundos estruturais no Município desenvolvidos no âmbito dos Programas Operacionais Regionais;
- 10) Instruir os processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis;
- 11) Identificar desvios orçamentais e, sugerir ações corretivas;
- 12) Promover a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e, respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis, de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados;
- 13) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas e preparar o respetivo relatório, de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados;
- 14) Assegurar a gestão do património municipal;
- 15) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos serviços municipais;
- 16) Gerir os stocks e encomendas de materiais;
- 17) Tramitar todos os processos de empreitadas, aquisição de bens e serviços;
- 18) Elaborar anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos, bem como assegurar a tramitação dos processos, sob o ponto de vista legal até à consignação da empreitada;
- 19) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas no âmbito dos processos de contratação pública;
- 20) Manter atualizado e em dia os seguros dos trabalhadores municipais;

Esta Unidade integra seis subunidades de conteúdo funcional diferente:

a) À subunidade orgânica flexível de Recursos Humanos compete:

- 1) Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, para preenchimento de lugares previstos no mapa de pessoal;
- 2) Realizar todos os procedimentos e registos decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica de emprego;
- 3) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;
- 4) Dar execução às deliberações ou despachos de nomeação, contratação, transferência, requisição, promoção, reclassificação ou permuta, bem como a qualquer outro ato no âmbito da gestão de recursos humanos.
- 5) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;
- 6) Manter o mapa de pessoal atualizado, de modo a refletir o número de lugares previstos, ocupados e vagos por cada carreira e categoria;
- 7) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à subunidade;
- 8) Assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e o controlo administrativo da assiduidade e elaborar as listas de antiguidade;
- 9) Instruir e manter atualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E. à C.G.A. e ao Regime Geral da Segurança Social;
- 10) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos vencimentos, subsídios, abonos e quaisquer outros rendimentos a que trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos tenham direito, nos termos da lei;
- 11) Informar superiormente as ações necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;
- 12) Prestar o apoio necessário no processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço do Município;
- 13) Prestar o apoio administrativo que lhe for solicitado no âmbito de processos de inquérito, de averiguações e disciplinares;
- 14) Recolher, organizar e tratar a informação socioprofissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;
- 15) Distribuir pelos serviços competentes os documentos objeto de deliberação;
- 16) Promover a divulgação pelos serviços das instruções e normas internas;
- 17) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;
- 18) Executar todas as demais competências inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

b) À subunidade orgânica flexível de Arrecadação de receitas e Serviços de apoio e atendimento ao Cidadão compete:

- 1) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, digitalização, classificação, tramitação e distribuição de correspondência e de outros documentos;
- 2) Organizar os processos de contraordenações e dar-lhes o respetivo andamento nos termos legais;
- 3) Organizar os processos de registo ou de licenciamento, cuja competência não esteja atribuída a qualquer outra secção;
- 4) Manter devidamente organizado o arquivo de documentos da secção;
- 5) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
- 6) Assegurar a gestão e funcionamento do cemitério municipal no respeito pelas disposições legais e regulamento aplicáveis;
- 7) Promover a liquidação e cobrança das taxas e preços devidos pela utilização dos serviços prestados pela Divisão;
- 8) Coordenar a gestão e funcionamento das feiras e mercados sob administração municipal;



- 9) Assegurar o atendimento na Loja do Município na respetiva área competente.
- 10) Prestar assistência informática aos serviços;
- 11) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativamente a procedimentos a ter pelos serviços e zelar pelas condições do funcionamento do equipamento;
- 12) Conceber, analisar, desenvolver e manter base de dados, bem como racionalizar os equipamentos de hardware e software;
- 13) Propor o sistema de gestão de documentos (gestão de processos, de documentos e de informação) desde o momento da sua produção ou receção até à sua incorporação no serviço de arquivo e colaborar com os restantes serviços na sua implementação, definindo assim os circuitos documentais;
- 14) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema de arquivo da Câmara Municipal e sobre a aquisição, alienação ou empréstimo de documentação;
- 15) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- 16) Coordenar as operações envolvidas nas remessas de documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos;
- 17) Supervisionar os procedimentos de seleção e proceder à eliminação de documentos ao abrigo da legislação em vigor;
- 18) Disponibilizar a documentação para consulta, empréstimo e leitura por parte da comunidade em geral e dos serviços;
- 19) Proceder a pesquisas documentais de cariz pontual de acordo com as possibilidades do serviço, solicitadas por escrito;
- 20) Avaliar e selecionar, em conjunto com os serviços produtores, a documentação cujo prazo de conservação administrativa tenha terminado, que detém valor secundário e se destina a conservação permanente;
- 21) Definir e aplicar planos de conservação documental;
- 22) Fomentar a divulgação do acervo documental, interna e externamente, através da promoção de iniciativas de natureza sociocultural;
- 23) Incrementar o conhecimento sobre os acervos documentais, através da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos e da realização de diagnósticos à situação arquivística;
- 24) Propor a adesão a redes de cooperação entre arquivos e participar nas suas atividades;
- 25) Colaborar no âmbito de processos de modernização ou de simplificação administrativas;
- 26) Promover a proteção do património arquivístico através da inventariação e da instrução de processos de classificação como bens de interesse municipal, público e nacional e da emissão de alertas ou da tomada de medidas de conservação de documentação em perigo.
- 27) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;
- 28) Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área dos arquivos;
- 29) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

c) À subunidade orgânica flexível de Controlo de Gestão compete:

- 1) Reunir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, do plano das atividades mais relevantes, do plano plurianual de investimentos e respetivas alterações e revisões;
- 2) Proceder à cabimentação, compromisso e liquidação das despesas, confirmando os respetivos registos;
- 3) Conferir diariamente a exatidão das operações de arrecadação de receitas e pagamento das despesas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débito e crédito de valores em documentos à guarda do tesoureiro;
- 4) Fornecer os elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo da gestão;
- 5) Promover a arrecadação das receitas e liquidação e pagamento das despesas nos termos da Lei;
- 6) Conferir e controlar os documentos da receita cobrados fora da tesouraria municipal;
- 7) Verificar as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação;



8) Organizar o processo de prestação de contas anual e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório;

9) Cumprir as regras e procedimentos da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, nos termos previstos no Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública;

10) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal;

11) Manter atualizadas as contas-correntes de todas as contas bancárias tituladas pelo Município, bem como promover reconciliações mensais dessas contas com os respetivos registos da contabilidade patrimonial;

12) Promover a contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro, nos termos e com a periodicidade estabelecida nas normas em vigor;

13) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;

14) Dar conhecimento à Câmara, em cada uma das suas reuniões ordinárias, do resumo diário da tesouraria relativo ao dia útil imediatamente anterior ao da sua realização;

15) Executar todas as demais competências inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

d) À subunidade orgânica flexível de Aprovisionamento compete:

1) Proceder ao apuramento de custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, tendo por base a informação dos serviços municipais, designadamente no que se refere à afetação de mão-de-obra e de máquinas e viaturas do Município e, ainda, aos movimentos de armazém.

2) Tratar e manter devidamente atualizada toda a informação contabilística;

3) Manter devidamente organizado o arquivo da subunidade;

4) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na subunidade;

5) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;

6) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo os respetivos registos e promovendo as diligências necessárias à regularização a que eventualmente haja lugar;

7) Proceder aos registos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda e outros atos que possam alterar o valor do património do Município;

8) Executar todo o expediente relacionado com o património, nomeadamente promover a inscrição matricial e predial dos bens imobiliários do município;

9) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

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

11) Assegurar todas as tarefas administrativas no âmbito das atividades desenvolvidas por esta subunidade;

12) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;

13) Gerir e controlar o posto de abastecimento de combustíveis e o depósito de peças, acessórios, lubrificantes e outros materiais necessários à manutenção das máquinas e viaturas municipais;

14) Dirigir as oficinas e os serviços de reparação e manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos;

15) Assegurar a gestão de stocks em armazém, promover a aquisição de bens de acordo com as necessidades dos serviços e manter atualizados os inventários e registos respetivos;

e) À subunidade orgânica flexível de Tesouraria compete:

1) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, bem como os fundos contabilizados em operações de tesouraria, liquidando e cobrando os juros de mora a que eventualmente haja lugar;

2) Efetuar os pagamentos autorizados depois de verificadas as condições legais exigidas;

- 3) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando devidamente autorizadas;
- 4) Entregar diariamente na secção de contabilidade a folha de caixa e o diário de tesouraria acompanhados de todos os documentos de receita e despesa referentes ao respetivo dia;
- 5) Manter devidamente escriturados e ordenados os documentos e registos da tesouraria;
- 6) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública;
- 7) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

f) À subunidade orgânica flexível de Apoio aos Órgãos Autárquicos compete:

- 1) Acompanhar todas as tarefas que se mostrem necessárias no âmbito do recenseamento eleitoral;
- 2) Organizar e acompanhar o processo eleitoral;
- 3) Prestar o necessário apoio aos membros dos órgãos do Município, designadamente organizar a agenda de trabalhos das reuniões e promover a sua convocação e publicitação;
- 4) Elaborar as atas dos órgãos do Município e Assembleia Municipal e dar publicidade às respetivas deliberações;
- 5) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

Artigo 14.º

Divisão de Educação e Desporto

A esta unidade orgânica cabe promover o desenvolvimento educacional e desportivo das populações, designadamente:

1 — Na área do Desporto:

- 1) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, promovendo a participação ativa dos munícipes das coletividades e/ou grupos desportivos e recreativos;
- 2) Promover e apoiar o desporto escolar;
- 3) Planear e desenvolver projetos e atividades de natureza desportiva, tendo em vista promover na população, a criação de hábitos de prática regular da atividade física;
- 4) Apoiar a realização e colaborar na organização de atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo e ou outros agentes desportivos ou de promoção de atividades desportivas;
- 5) Elaborar propostas de regulamentação dos apoios a atribuir às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo;
- 6) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;
- 7) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão;
- 8) Sensibilizar e promover a participação ativa dos clubes e coletividades na organização de projetos e atividades de fomento e generalização da atividade física e desportiva;
- 9) Elaborar estudos e projetos no âmbito da psicologia do desporto complementando e contribuindo para o desenvolvimento e melhoria qualitativa do trabalho e desempenho do movimento associativo;
- 10) Fomentar e apoiar o desenvolvimento desportivo das entidades desportivas e recreativas;
- 11) Apoiar e dinamizar o desporto em ambiente escolar;
- 12) Apoiar, organizar e colaborar na realização de eventos desportivos;
- 13) Identificar e operacionalizar atividades que potenciem a inclusão e a prática desportiva de populações especiais;



- 14) Colaborar com os organismos regionais, nacionais e internacionais, promovendo o acesso à participação desportiva da população em geral;
- 15) Dinamizar programas de animação desportiva;
- 16) Apoiar o associativismo desportivo, através do apoio ao desporto federado, às entidades desportivas, a eventos desportivos, ao alto rendimento e à prática de atividade física informal;
- 17) Gerir e coordenar os equipamentos desportivos municipais, perspetivando o desenvolvimento desportivo local;
- 18) Promover a criação de infraestruturas e serviços desportivos e, participar no planeamento e conceção das infraestruturas desportivas municipais;
- 19) Garantir o cumprimento de todas as normas legais em vigor, relativamente à utilização das diversas instalações desportivas;
- 20) Receber e analisar os pedidos de cedência regular e pontual das instalações desportivas municipais;
- 21) Zelar pela boa conservação das instalações desportivas municipais, condições de higiene e de utilização das mesmas;
- 22) Propor e organizar planos de animação desportiva de acordo com os fins específicos de cada uma das instalações desportivas municipais, de forma a rentabilizar a sua utilização;
- 23) Promover e potenciar a gestão em rede das infraestruturas desportivas existentes no concelho, municipais e não municipais.

2 — Na área da Educação:

- 1) Garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- 2) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola;
- 3) Promover a elaboração e revisão da Carta Educativa do Município;
- 4) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino;
- 5) Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e ação escolar;
- 6) Colaborar na deteção de carências educativas propondo medidas adequadas e executando as ações programadas;
- 7) Apoiar as componentes do complemento curricular do sistema educativo e as ações educativas em meio aberto;
- 8) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município;
- 9) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- 10) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação;
- 11) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar.

Esta Unidade integra uma unidade orgânica dirigida por um cargo de direção intermédia de 3.º grau e uma subunidade orgânica:

A) Unidade Orgânica de Desporto

Esta unidade orgânica flexível é dirigida por um cargo de direção intermédia de 3.º grau, que coadjuva o titular de cargo de direção intermédia tendo como competências todas as previstas no ponto 1 deste artigo.

B) Subunidade Orgânica de Educação

- 1) Assegurar a organização e o funcionamento do parque escolar e a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;
- 2) Acompanhar a execução da carta educativa do Município e propor as alterações que se mostrem adequadas;
- 3) Promover a reparação, conservação e apetrechamento dos edifícios escolares municipais, tendo em vista o seu bom funcionamento;

- 4) Promover o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo do ensino básico;
- 5) Executar programas de ação social escolar da responsabilidade do município, designadamente no domínio dos refeitórios, do alojamento em agregado familiar e dos auxílios económicos;
- 6) Elaborar o plano de transportes escolares, propor as alterações que se mostrem adequadas e acompanhar a sua execução;
- 7) Organizar e promover o funcionamento dos transportes escolares de acordo com o plano aprovado, quer diretamente quer através da adjudicação dos serviços a terceiros, bem como assegurar a sua boa execução;
- 8) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria, designadamente no que se refere à ação social escolar e ao transporte coletivo de crianças;
- 9) Colaborar com os agrupamentos de escolas e demais parceiros sociais na definição de estratégias e ações que visem a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação;
- 10) Assegurar o cumprimento das competências transferidas para o Município no âmbito do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro
- 11) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 15.º

Unidade orgânica de 3.º grau de Cultura e Turismo

A esta unidade orgânica cabe promover o desenvolvimento cultural das populações, bem como difundir e potenciar a oferta turística do concelho, designadamente:

- 1) Promover medidas de natureza cultural, turística e de lazer, no âmbito das políticas definidas pelo Município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento sócio cultural do Município;
- 2) Definir, propor, organizar e coordenar ações de dinamização nos diversos domínios de atividade, designadamente no âmbito da animação cultural, da leitura, da divulgação do património histórico-cultural, das atividades arqueológicas e artísticas e de atividades de lazer e de promoção turística do Município.
- 3) Assegurar a gestão, organização e o funcionamento da biblioteca municipal, suas extensões e biblioteca itinerante;
- 4) Promover ações de divulgação do livro e da leitura e incrementar programas tendentes ao aumento do gosto pela leitura, principalmente junto da população mais jovem;
- 5) Proceder ao registo, catalogação e classificação dos fundos bibliográficos e documentais e do património museológico colocado à sua guarda, bem como promover a sua conservação e restauro;
- 6) Assegurar a gestão, a organização e o funcionamento do museu municipal e promover a sua animação e a divulgação;
- 7) Superintender na gestão do arquivo geral do município, propor a adoção de planos adequados de arquivo e a inutilização de documentos nos termos legais;
- 8) Colaborar, nos termos definidos superiormente, nas atividades promovidas por associações e outras instituições que promovam ações no âmbito da cultura, do lazer e do turismo;
- 9) Assegurar a gestão, organização e o funcionamento de todas as instalações culturais de lazer ou de turismo que se encontrem sob administração municipal;
- 10) Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de atividades, projetos ou ações promovidos por associações e outras entidades no domínio de intervenção da divisão;
- 11) Inventariar as potencialidades turísticas do Município, designadamente no domínio patrimonial, cultural, ambiental e gastronómico e promover a sua divulgação;
- 12) Estudar e propor ações e medidas de planeamento e desenvolvimento do Município na área do turismo e colaborar na definição dos respetivos estudos e planos estratégicos;
- 13) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à Divisão;
- 14) Garantir a gestão dos trabalhadores afetos à Unidade Orgânica;



15) Executar todas as demais competências inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior

CAPÍTULO IV

Artigo 16.º

Gabinetes

1 — Gabinete de Apoio à Presidência

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência:

- 1) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da sua atuação política administrativa, fornecendo elementos para elaboração das suas propostas aos órgãos municipais ou para as suas decisões próprias;
- 2) Assegurar a representação que lhe seja concedida;
- 3) Assessorar no âmbito de funções de secretariado;
- 4) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente da Câmara;
- 5) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente.
- 6) Definir e aplicar as regras que devem presidir ao cerimonial, etiqueta e pragmática de acordo com o protocolo;
- 7) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;
- 8) Organizar dossiês temáticos para distribuição pelos membros da Câmara Municipal e ou pela comunicação social, na sequência de intervenções do Presidente da Câmara.
- 9) Efetuar o registo de todas as medalhas municipais e chaves da cidade entregues, bem como os averbamentos de proibição ou suspensão de uso;
- 10) Elaborar os diplomas de entrega das medalhas municipais;
- 11) Dar parecer em todas as questões que se prendam com o protocolo.
- 12) Executar todas as demais competências inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 — Gabinete de Apoio à Vereação

Compete ao Gabinete de Apoio à Vereação:

- 1) Assessorar os Vereadores da Câmara nos domínios da sua atuação política e administrativa, fornecendo elementos para elaboração das suas propostas aos órgãos municipais ou para as suas decisões próprias;
- 2) Assessorar os Vereadores no âmbito de funções de secretariado.
- 3) Organizar a agenda e as audiências públicas dos Vereadores
- 4) Executar todas as demais competências inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

3 — Gabinete Autárquico

Compete ao Gabinete Autárquico:

- 1) Efetuar o atendimento às Juntas de Freguesia, de modo a promover a melhoria das relações e parceria entre aquelas e a Câmara Municipal;
- 2) Apoiar as Juntas de Freguesia no esclarecimento das dúvidas relacionadas com o exercício da sua atividade;
- 3) Manter o Presidente da Câmara informado, relativamente a todos os procedimentos desenvolvidos pelo gabinete, relacionados com as Juntas de Freguesia;
- 4) Reportar ao Presidente da Câmara todas as solicitações efetuadas pelas Juntas de Freguesia;

5) Executar todas as demais competências inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

4 — Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete Jurídico:

1) Assegurar a prestação de apoio jurídico à administração e aos diversos serviços que o solicitem;

2) Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas;

3) Instruir e tratar de processos de contraordenação e execução fiscal;

4) Promover a compilação e distribuição pelos serviços interessados de legislação, posturas, regulamentos e outros elementos de carácter normativo;

5) Assegurar o controlo de cumprimento dos prazos de respostas às solicitações dos Tribunais, autoridades Judiciárias ou outras entidades inspetivas e de tutela.

6) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

5 — Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas:

1) Coordenar a edição de quaisquer boletins e comunicados e proceder ao recolha, na Imprensa nacional e regional de artigos relativos para o interesse do Concelho;

2) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social local, regional e nacional com vista à difusão da informação Municipal;

3) Colaborar na elaboração e divulgação da agenda cultural do Concelho, bem como noutros documentos;

4) Coordenar o sitio oficial da Autarquia na internet, bem como perfis do Município em redes sociais, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos;

5) Divulgar as atividades da Câmara, zelando e promovendo a sua boa imagem, bem como a de todos os órgãos Municipais e seus titulares.

6) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

6 — Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC)

Compete ao Gabinete de Proteção Civil:

1) Exercer as competências previstas nas leis especiais que regem a proteção civil, nomeadamente a respetiva lei de base;

2) Exercer e coordenar as funções que se enquadram no âmbito da proteção civil municipal;

3) Assegurar as ligações funcionais com outros organismos e entidades, de forma a existir permanentemente a informação adequada à função da proteção civil, sendo este serviço superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal;

4) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

5) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do GMPC;

6) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o GMPC;

7) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

8) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer



face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

9) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

10) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

11) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

12) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

a) Nos domínios da Prevenção e Segurança, compete ao GMPC:

1) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

2) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

3) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

4) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

5) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

6) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

7) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

b) No que se refere à matéria da Informação Pública, compete ao GMPC:

1) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

2) Divulgar a missão e estrutura do GMPC;

3) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o GMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

4) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de auto proteção;

5) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

6) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

7 — Serviço de Polícia Municipal

De acordo com o exposto na Lei n.º 19/2004, de 20 de maio, a polícia municipal atua no quadro definido pelos órgãos representativos do município e é organizada na dependência hierárquica do presidente da câmara.

A coordenação entre a ação da polícia municipal e as forças de segurança é assegurada, em articulação, pelo presidente da câmara e pelos comandantes das forças de segurança com jurisdição na área do município.

De acordo com o exposto no art 3.º da Lei n.º 19/2004, de 20 de maio:

A polícia municipal exerce funções de polícia administrativa dos respetivos municípios, prioritariamente nos seguintes domínios:

1) Fiscalização do cumprimento das normas regulamentares municipais;

2) Fiscalização do cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município;

3) Aplicação efetiva das decisões das autoridades municipais.



A polícia municipal, na prossecução das suas atribuições próprias, é competente em matéria de:

- 1) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;
- 2) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;
- 3) Execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos das autoridades municipais;
- 4) Adoção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- 5) Detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- 6) Denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- 7) Elaboração dos autos de notícia, autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas referidas no artigo 3.º da Lei n.º 19/2004, de 20 de maio;
- 8) Elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- 9) Instrução dos processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;
- 10) Ações de polícia ambiental;
- 11) Ações de polícia mortuária;
- 12) Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização.

A polícia municipal, por determinação da câmara municipal, promove, por si ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, e cooperam com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária.

A polícia municipal procede ainda à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa, mediante protocolo do Governo com o município.

A polícia municipal integra, em situação de crise ou de calamidade pública, os serviços municipais de proteção civil.

8 — Gabinete de Ação Social

Compete ao Gabinete de Ação Social:

- 1) Realizar estudos caracterizadores das carências sociais da comunidade local, elaborar planos de intervenção e propor medidas adequadas para a sua resolução;
- 2) Identificar, acompanhar e mediar relações sociais de risco, estudar as razões que lhes são subjacentes e propor medidas adequadas à sua debelação;
- 3) Executar os projetos, programas ou ações de cariz social aprovados pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município;
- 4) Instruir os processos de apoio de natureza social e dar pareceres sobre os respetivos pedidos;
- 5) Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de atividades, projetos e ações promovidos por associações e outras entidades no domínio de intervenção da divisão;
- 6) Cooperar com as instituições de solidariedade social, públicas e privadas, na conceção e desenvolvimento de ações de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;



7) Estudar e propor a celebração de protocolos e contratos-programa com entidades públicas e privadas, tendo em vista a organização e o financiamento das atividades levadas a cabo no âmbito do sistema educativo e da ação social;

8) Executar todas as demais competências inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondem a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas de 3.º grau.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, e que reúnam ainda e cumulativamente os seguintes requisitos:

Unidade Orgânica de 3.º grau de Cultura e Turismo

- a) Bacharelato ou Licenciatura em Turismo;
- b) Experiência profissional de 2 anos no exercício de funções de coordenação, gestão ou controlo na área da unidade orgânica.
- c) A remuneração do dirigente de 3.º grau corresponde à da 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.
- d) A delegação de competências e demais poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Unidade Orgânica de 3.º grau de Desporto

- a) Bacharelato ou Licenciatura em Ciências do Desporto;
- b) Experiência profissional de 2 anos no exercício de funções de coordenação, gestão ou controlo na área da unidade orgânica.
- c) A remuneração do dirigente de 3.º grau corresponde à da 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.
- d) A delegação de competências e demais poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 18.º

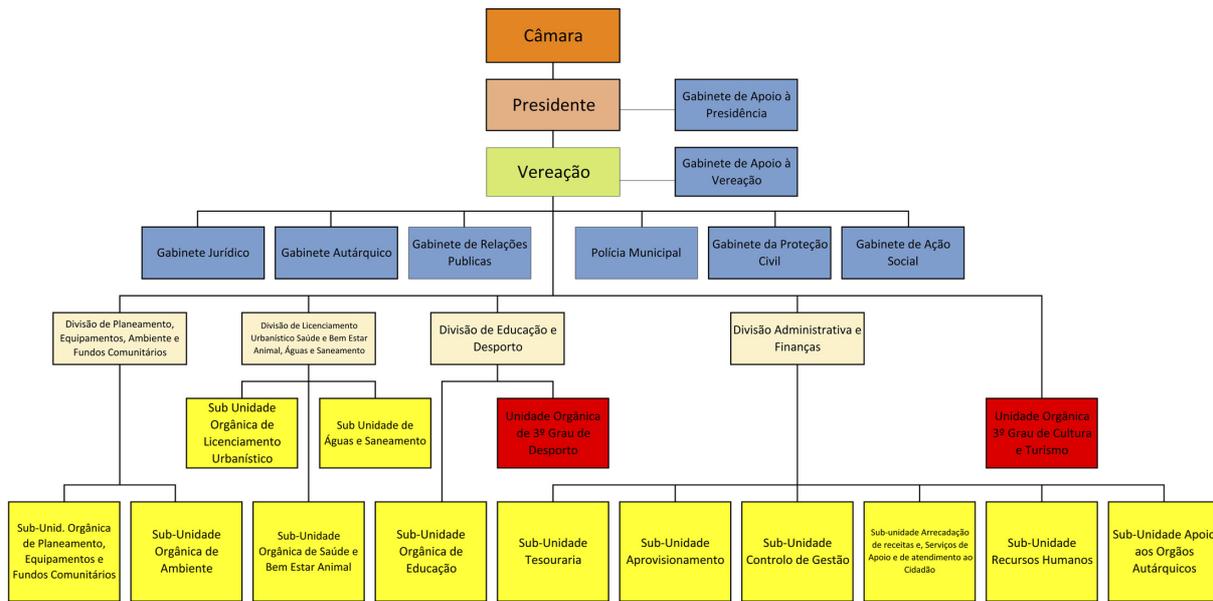
Entrada em vigor

O modelo de estrutura orgânica hierarquizada, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 19.º

Revogação

Com a publicação referida no número anterior, fica revogada a organização dos serviços do Município de Pinhel, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 226 de 18 de novembro de 2015.



312953945