

## MUNICIPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

### DESPACHO

#### Reorganização dos Serviços Municipais

Dr.<sup>a</sup> Maria do Carmo de Jesus Amaro Sequeira, Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, torna público que, de acordo com o disposto no art.º 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Vila Velha de Ródão, em sua Sessão de 29 de Abril de 2011, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 12 de Abril de 2011, o modelo de estrutura orgânica, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas a funcionar no município.

Igualmente se torna público que, nos termos do disposto no art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal Vila Velha de Ródão, em reunião de 22 de Dezembro de 2010, aprovou, sob proposta da Presidente da Câmara Municipal, a estrutura orgânica flexível dos serviços municipais, bem como o novo Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Vila Velha de Ródão, conforme a seguir se publica, em texto integral.

Mais se torna público que por despacho da Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, foram criadas, no âmbito das unidades orgânicas e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, 4 subunidades orgânicas.

10 de Maio de 2011 - A Presidente da Câmara Municipal, Dra. Maria do Carmo Sequeira

### ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

#### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro criou um novo enquadramento jurídico na organização dos serviços das autarquias locais, estabelecendo, no artigo 19.º, que os municípios devem promover, até 31 de Dezembro de 2010, a reorganização dos seus serviços.

O diploma referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto

O Município de Vila Velha de Ródão tem como uma das suas prioridades promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação de serviços aos cidadãos e, ainda, promover a

adequada e justa avaliação dos seus recursos humanos, adaptando para a realidade municipal um conjunto de diplomas legais em vigor.

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é o de promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

A presente Organização dos Serviços é feita nos termos do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, da alínea n) do nº 2 do artigo 53º e da alínea a) do nº 6 do artigo 64º da Lei 169/99 de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro e do disposto no Decreto-Lei nº 305/2009 de 23 de Outubro

### **Artigo 1º**

#### **Princípios**

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais respeitam e consagram, nos termos do D.L. 305/2009 de 23 de Outubro, os princípios da unidade e da eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização dos meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria qualitativa e quantitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo

### **Artigo 2º**

#### **Modelo de estrutura orgânica**

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

Gabinetes;

Unidades orgânicas flexíveis;

Subunidades orgânicas (dirigidas por um coordenador técnico);

### **Artigo 3º**

#### **Categorias de unidades e subunidades orgânicas**

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades e subunidades orgânicas:

Gabinetes Municipais: - unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa;

Unidades Orgânicas de Carácter Flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma competência funcional

Subunidades orgânicas: - unidades de apoio à gestão, que agregam actividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e

instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços

#### **Artigo 4º**

##### **Unidades orgânicas flexíveis**

Serão constituídas, no máximo, sete unidades orgânicas flexíveis, das quais:

- a) a duas unidades orgânicas flexíveis corresponderá o nível de divisão e serão as seguintes:
  - 1 - Divisão Administrativa e Financeira;
  - 2 - Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente;
- b) a cinco unidades orgânicas flexíveis corresponderão dirigentes de 3º nível e serão as seguintes:
  - 1- Sector de Obras de Administração Directa e Estaleiro;
  - 2 - Sector de Higiene Urbana e Espaços Verdes;
  - 3 - Sector de Águas Saneamento e Ambiente;
  - 4- Sector de Educação Acção Social, Cultura e Turismo;
  - 5- Sector de Biblioteca Lazer e Tempos Livres

#### **Artigo 5º**

##### **Subunidades orgânicas**

Serão constituídas, no máximo, quatro subunidades orgânicas:

- 1 - Subunidade Orgânica de Administração Geral - Secção de Administração Geral
- 2 - Subunidade Orgânica de Recursos Humanos - Secção de Recursos Humanos
- 3 - Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património - Secção de Contabilidade e Património
- 2 - Subunidade Orgânica de Aprovisionamento - Secção de Aprovisionamento

#### **Artigo 6º**

##### **Organograma**

O organograma da macroestrutura dos serviços municipais é o seguinte:

#### **Artigo 7º**

##### **Funções comuns aos diversos serviços**

São funções comuns aos diversos serviços municipais:

- a) Elaborar estudos e propostas necessárias à definição das políticas municipais, no âmbito das suas atribuições, e assegurar a sua execução;

- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções e regulamentos;
- c) Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a reunião de Câmara ou a despacho;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
- e) Informar e dar parecer sobre assuntos da sua área de actuação;
- f) Assegurar a comunicação necessária entre os serviços, permitindo uma actuação integrada;
- g) Coordenar as actividades das unidades dependentes de cada um dos serviços, em consonância com o Plano de Actividades, e a sua correcta execução;
- h) Gerir os recursos humanos técnicos e matérias afectos ao serviço;
- i) Executar as deliberações da Câmara Municipal e os Despachos do seu Presidente e dos vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respectivos serviços;
- j) Participar, sempre que tal for determinado, nas reuniões da Câmara Municipal, da Assembleia Municipal, de comissões ou órgãos consultivos do município;
- k) Receber e divulgar a informação necessária entre os serviços, tendo em vista o bom funcionamento dos mesmos;
- l) Remeter ao Arquivo Geral, no final de cada ano, os documentos e processos sobre os quais tenha recaído decisão final, e que se mostrem desnecessários ao normal funcionamento dos serviços;
- m) Facilitar as relações dos cidadãos com a autarquia, prestando-lhes os necessários esclarecimentos, nos aspectos que aos cidadãos digam respeito, designadamente, no que se refere à protecção no âmbito dos serviços públicos essenciais;
- n) Propor a adopção de medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações dos cidadãos com a autarquia;
- o) Exercer as demais atribuições que lhes sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### **Artigo 8º**

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

O presente regulamento entra em vigor no dia 2 de Janeiro de 2011.

##### **PROPOSTA**

##### **ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, criou um novo enquadramento jurídico na organização dos serviços das autarquias locais, estabelecendo, no art.º 19.º que os municípios devem promover até 31 de Dezembro de 2010, a reorganização dos seus serviços.

O diploma referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Nos termos e para os efeitos do art.º 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e na sequência da deliberação tomada em reunião do Órgão Executivo realizada em 10 de Dezembro de 2010, foi submetida à apreciação da Assembleia Municipal uma proposta de organização dos serviços municipais, nos seguintes termos:

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

O modelo de estrutura hierarquizada caracteriza-se por uma única linha de responsabilidade, composta por órgãos com funções de gestão e serviços de natureza operativa e de apoio.

2. A estrutura hierarquizada proposta é composta por:

a) Unidades orgânicas flexíveis, em número máximo de **7 unidades orgânicas flexíveis**.

b) Subunidades orgânicas, em número máximo de **4 subunidades orgânicas**.

c) A estrutura hierarquizada não integrará unidades orgânicas nucleares (departamentos municipais).

2. Nos termos do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

De conformidade com o art.º 10.º do diploma legal antes referido, as unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo Mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

As unidades orgânicas flexíveis são coordenadas por um dirigente.

De acordo com a Lei 2/2004 de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei 64-A/2008 de 31 de Dezembro, do D.L 93/2004 de 20 de Abril e do D.L. 305/2009 de 23 de Outubro, é possível criar lugares de dirigentes de 3º Grau.

A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

Assim, propõe-se que:

a) A Câmara Municipal aprove a estrutura hierárquica e flexível para organização dos serviços municipais, mediante a criação de 7 (sete) unidades orgânicas flexíveis, a que corresponderá o nível de divisão no caso de 2 (duas) delas, sendo as restantes coordenadas por dirigentes de 3º Grau, como a seguir se indica:

- Divisão Administrativa e Financeira;
- Divisão de Obras Urbanismo e Ambiente;
- Sector de Obras de Administração Directa e Estaleiro;
- Sector de Higiene Urbana e Espaços Verdes;
- Sector de Águas, Saneamento e Ambiente;
- Sector de Educação, Acção Social, Cultura e Turismo;
- Sector de Biblioteca, Lazer e Tempos Livres.

b) a Câmara Municipal aprove o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Vila Velha de Ródão, contendo as atribuições e competências dos respectivos serviços, que consta em anexo (anexo I).

3. Sejam ainda criados Gabinetes Municipais, que se constituem como unidades de apoio aos Órgãos Municipais, de natureza técnica e administrativa, sendo eles:

- Gabinete de Apoio ao Presidente;
- Gabinete de Assessorias e Planeamento;
- Gabinete de Inserção Profissional;
- Gabinete de Informação e Relações Públicas;
- Gabinete de Protecção Civil;
- Gabinete Jurídico;
- Grupo Dinamizador da Qualidade;
- Gabinete do Veterinário;
- Gabinete de Candidaturas.

4. Nos termos do n.º 5 do art.º 10.º do mesmo diploma legal, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro do limite fixado pela Assembleia Municipal, no âmbito das unidades orgânicas, serão ainda criadas 4 subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

5. O Organograma dos serviços municipais consta do Anexo II.

6. O Quadro a que se refere o n.º 6 do art.º 2.º da Lei n.º 2/2004 consta do Anexo III.

7. A presente proposta bem como os anexos que a integram só poderão entrar em vigor caso a proposta aprovada pela Câmara Municipal em 10/12/2010 seja aprovada pela Assembleia Municipal.

#### **ANEXO I**

## REGULAMENTO

### **Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais Município de Vila Velha de Ródão**

#### **Artigo 1º - Definições**

Para efeitos do presente regulamento são entendidas as seguintes definições:

- a) Unidades orgânicas de carácter orgânico flexível - Unidades que aglutinam competências de âmbito técnico, operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, que podem ser chefiadas por um dirigente de 2º grau - Divisões, ou de 3º grau - Sectores;
- b) Subunidades orgânicas - Secções - Unidades de apoio à gestão de carácter flexível que agregam actividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais. São chefiadas por um Coordenador.
- c) Gabinetes - Unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa.

#### **Artigo 2º - Estrutura**

São constituídos os seguintes gabinetes, unidades orgânicas e subunidades orgânicas:

- 1- Gabinetes de apoio à CMVVR e aos órgãos autárquicos:
  - 1.1- Gabinete de Apoio Pessoal (**GAP**);
  - 1.2- Gabinete de Assessorias e Planeamento (**AP**);
  - 1.3- Gabinete de Inserção Profissional (**GIP**);
  - 1.4- Gabinete de Informação e Relações Públicas (**GIR**);
  - 1.5- Gabinete de Protecção Civil (**GPC**);
  - 1.6- Gabinete Jurídico (**GJ**);
  - 1.7- Grupo Dinamizador da Qualidade (**GDQ**);
  - 1.8- Gabinete do Veterinário Municipal (**GVM**);
  - 1.9- Gabinete de Candidaturas (GC).
- 2- Divisão Administrativa e Financeira (**DAF**), coordenada por um dirigente de 2º grau:
  - 2.1- Secção de Administração Geral e Expediente (**SAGE**);
    - 2.1.1-Expediente Geral e Arquivo;
    - 2.1.2-Taxas e Licenciamentos Diversos;
  - 2.2- Secção de Gestão de Recursos Humanos (**SGRH**);
  - 2.3- Secção de Contabilidade e Património (**SCP**);
  - 2.4- Secção de Aprovisionamento (**SAP**);
  - 2.5- Serviços de Tesouraria (**STE**);
  - 2.6- Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação (**STIC**);

- 3- Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (**DOUA**);
  - 3.1- Sector de Obras de Administração Directa e Estaleiro (**SOADE**);
    - 3.1.1- Obras de Administração Directa;
    - 3.1.2- Armazém;
    - 3.1.3- Oficinas;
    - 3.1.4- Parque de Máquinas e Viaturas;
  - 3.2- Sector de Higiene Urbana e Espaços Verdes (**SHUEV**);
    - 3.2.1- Higiene Urbana;
    - 3.2.2- Espaços Verdes;
  - 3.3- Sector de Águas, Saneamento e Ambiente (**SASA**);
    - 3.3.1- Águas;
    - 3.3.2- Saneamento;
    - 3.3.3- Ambiente;
  - 3.4- Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (**STA**);
  - 3.5- Serviços de Operações Urbanísticas (**SOU**);
  - 3.6- Serviços de Empreitadas (**SE**);
  - 3.7- Gabinete Técnico Florestal (**GTF**);
- 4- Sector de Educação, Acção Social, **Cultura** e Turismo (**SEASCT**);
  - 4.1- Educação;
  - 4.2- Acção Social;
  - 4.3- **Cultura**
  - 4.4- Turismo;
- 5- Sector de Biblioteca, Lazer e Tempos Livres (**SBLT**);
  - 5.1- Biblioteca;
  - 5.2- Lazer e Tempos Livres;
  - 5.3- Desporto.

**Artigo 3º - Competências do Gabinete de Apoio Pessoal (GAP)**

- 1- Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia, da preparação de inquéritos de opinião aos munícipes e definições de políticas locais.
- 2- Compete em especial ao Gabinete de Apoio ao Presidente:
  - a) Organizar a agenda de actividades do presidente;
  - b) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
  - c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente da Câmara deva participar;
  - d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;



- e) Assegurar a ligação aos órgãos municipais e juntas de freguesia;
- f) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
- g) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- h) Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;
- i) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência.

**Artigo 4º - Competências do Gabinete de Assessorias e Planeamento (AP)**

Sempre que a Câmara tenha necessidade de apoio técnico em áreas que careçam de pessoal especializado, poderá recorrer a técnicos que lhe prestem trabalhos em regime de assessoria, que poderá ser prestada em qualquer área em que a mesma se julgue necessária, nomeadamente em apoio jurídico, técnico e organizacional.

**Artigo 5º - Competências do Gabinete de Inserção Profissional (GIP)**

O Gabinete de Inserção Profissional tem por objectivo apoiar jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com o Centro de Emprego de Castelo Branco, designadamente:

- a) Informação profissional para jovens e adultos desempregados;
- b) Apoio à procura activa de emprego;
- c) Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- d) Captação de ofertas junto de entidades empregadoras;
- e) Divulgação de ofertas de emprego e actividades de colocação;
- f) Encaminhamento para ofertas de qualificação;
- g) Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- h) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- i) Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou actividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
- j) Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;
- k) Outras actividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos no Centro de Emprego, quando forem solicitadas por este ou pela Câmara Municipal.

**Artigo 6º - Competências do Gabinete de Informação e Relações Públicas  
(GIR)**

Ao Gabinete de Comunicação Social compete:

- a) Promover a divulgação das actividades do Município, face às necessidades do desenvolvimento do Concelho e aos problemas concretos da população;
- b) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;
- c) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara e promover a sua divulgação;
- d) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;
- e) Apoiar a divulgação de eventos e de actividades realizadas por entidades do Concelho;
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
- g) Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho, em particular, e às autarquias, em geral;
- h) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objectivo de trocar documentação e experiências neste domínio;
- i) Informar regularmente os trabalhadores da Câmara sobre os materiais mais recentemente recebidos e organizar e estimular a sua consulta e utilização;
- j) Proceder à recolha dos textos a incluir no Boletim Municipal;
- k) Proceder à elaboração das propostas de boletins municipais para serem submetidos à apreciação e deliberação do executivo municipal;
- l) Dar apoio e organizar a impressão e distribuição do Boletim Municipal;
- m) Elaborar e editar informação, para divulgação pública da actividade municipal;
- n) Proceder à análise, leitura e recorte da imprensa nacional, regional e da legislação;
- o) Estabelecer as comunicações definidas como necessárias com os órgãos de comunicação social;
- p) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativa a matérias de interesse para a administração local.

**Artigo 7º - Competências do Gabinete de Protecção Civil (GPC)**

O Gabinete Municipal de Protecção Civil funciona na dependência do Presidente da Câmara Municipal, em permanência e com a colaboração dos sectores competentes do Município, desenvolvendo, entre outras, as seguintes actividades:

- l) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- m) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do Município, perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;
- n) Promover acções de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto-protecção e colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;
- o) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- p) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local;
- q) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;
- r) Promover a elaboração dos planos sectoriais de emergência;
- s) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;

**Artigo 8º - Competências do Gabinete Jurídico (GJ)**

Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das suas actividades;
- b) Prestar apoio jurídico especializado aos órgãos do Município;
- c) Encarregar-se dos inquéritos e processos disciplinares a que houver lugar por determinação da entidade competente;
- d) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- e) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- f) Instruir e acompanhar os processos de contra-ordenação;
- g) Participar na elaboração de novas posturas e regulamentos, bem como na revisão dos já existentes;
- h) Dar apoio jurídico na elaboração de minutas de contractos e protocolos a celebrar pelo Município com outras entidades;
- i) Preparar, de acordo com as orientações que lhe foram transmitidas, minutas de acordos e protocolos a celebrar pelo Município com outras entidades;

- j) Colaborar com os serviços municipais, no âmbito da consultadoria jurídica.
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

**Artigo 9º - Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ)**

Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Participar na definição da política e dos objectivos da Qualidade da Câmara Municipal;
- b) Conceber, gerir e promover o Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal, garantindo o seu acompanhamento;
- c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspectiva de aumento de satisfação do cidadão e dos trabalhadores, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projectos necessários;
- d) Promover acções periódicas para análise dos indicadores da Qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de acções correctivas;
- e) Tratar e analisar as sugestões apresentadas, interna e externamente, e propor a sua adopção sempre que se justifique;
- f) Promover e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da Qualidade;
- g) Identificar e colaborar com os serviços para correcção das "não conformidades", prestando todo o suporte e formação necessária;
- h) Reportar, à gestão de topo, os resultados da implementação e eficácia dos processos;
- i) Promover a avaliação do desempenho do Sistema e identificar necessidades de melhoria, propondo as actividades de avaliação necessárias;
- j) Preparar e participar na Análise Crítica do Sistema da Qualidade;
- k) Assegurar a compilação e análise das Ocorrências;
- l) Gerir e controlar os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- m) Participar na emissão dos Objectivos da Qualidade e proceder ao seu acompanhamento;
- n) Participar nas reuniões periódicas do Grupo Dinamizador da Qualidade;
- o) Gerir os Planos de melhoria, em especial no que diz respeito à avaliação da eficácia dos mesmos.
- p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

**Artigo 10º - Competências do Gabinete do Veterinário Municipal (GVM)**

Ao Gabinete do Veterinário Municipal compete:

- a) O controlo de animais errantes;
- b) A inspecção Higio-sanitária;
- c) A promoção da saúde pública animal;
- d) A colaboração com a Direcção Geral de Veterinária e a ligação entre esta entidade e o serviço municipal;
- e) A colaboração com outras entidades com intervenção na fiscalização de segurança alimentar, designadamente a ASAE;
- f) A participação nas vistorias a obras/estabelecimentos onde se manuseiem e/ou comercializem produtos de origem animal;
- g) Garantir a execução de outras tarefas que lhe caibam nos termos da lei.

Artigo 11º.-Competências do Gabinete de Candidaturas (GC)

Ao Gabinete de Candidaturas compete:

- a) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
- b) Elaborar os estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projectos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;
- c) Instruir os processos de candidaturas a fundos comunitários e outros, bem como acompanhar a execução física e financeira, em parceria com a Divisão de Obras Municipais e os serviços de Contabilidade;
- d) Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente, do cabimento de verbas;
- e) Coordenar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

**Artigo 12º - Competências dos Chefes de Divisão**

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete aos chefes de divisão:

- a) Gerir os recursos humanos afectos à Divisão, promovendo a sua avaliação de desempenho e a sua dignificação e valorização cívica e profissional;
- b) Dirigir, organizar e coordenar as actividades da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade

política na divisão e de acordo com o plano de acção definido, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;

- c) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço, prosseguindo igualmente critérios de melhoria de eficiência e eficácia;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
- e) Coordenar as actividades das unidades dependentes de cada um dos serviços sob a sua responsabilidade, em consonância com o Plano de Actividades, e a sua correcta execução;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
- g) Participar, sempre que tal for determinado, nas sessões da Assembleia Municipal e nas reuniões da Câmara Municipal, de comissões ou órgãos consultivos do Município;
- h) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, ou do Vereador com responsabilidade política na divisão;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e os despachos do seu Presidente e dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respectivos serviços;
- j) Receber e divulgar a informação necessária entre os serviços, tendo em vista o bom funcionamento dos mesmos;
- k) Propor a adopção de medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações dos cidadãos com a autarquia;
- l) Assinar certidões, no âmbito do serviço desenvolvido na divisão;
- m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.
- n) Exercer as demais atribuições que lhes sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 13º - Competências dos Dirigentes de 3º grau**

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete aos dirigentes de 3º grau:

- f) Superintender os serviços do sector;
- g) Coadjuvar os dirigentes de 2º grau, quando deles dependam;
- h) Preparar as informações e expediente necessárias às deliberações do órgão executivo ou aos Despachos do Presidente ou dos Vereadores, quando não dependam de um dirigente de 2º grau;
- i) Submeter a assinatura do Presidente da Câmara ou do vereador responsável os documentos sobre o que deva recair despacho ou assinatura, quando não dependam de um dirigente de 2º grau;

- j) Coordenar a actividade dos serviços, dar cumprimento a deliberações e despachos;
- k) Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados, quando os mesmos não devam ser efectuados por peritos da Câmara Municipal;
- l) Promover, de acordo com o Presidente da Câmara, a formação do pessoal, através de acções normais ou específicas;
- m) Apresentar estudos e propostas que possam contribuir para o melhor desempenho do serviço e aproximação aos cidadãos;
- n) Dar cumprimento às ordens e instruções superiormente emanadas;
- o) Executar tudo o mais que as leis e os regulamentos expressamente lhe cometerem ou que for de decorrência lógica do normal desempenho das suas funções;

**Artigo 14º - Recrutamento dos dirigentes de 3º grau**

Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre trabalhadores com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Formação superior;
- b) Vinculo definitivo à Administração Pública;
- c) No mínimo, quatro anos de experiência profissional em função para que seja exigível a formação referida na alínea a)

**Artigo 15º - Selecção e provimento dos dirigentes de 3º grau**

- 1- O procedimento concursal e provimento seguem a forma estipulada na lei para os cargos de direcção intermédia de 2º grau;
- 2- Os dirigentes de 3º grau são nomeados em comissão de serviço por três anos, nos termos em que o são os dirigentes dos cargos de direcção intermédia de 2º grau, valendo para aqueles as mesmas regras e disposições válidas para estes.

**Artigo 16º - Remuneração**

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3º grau corresponde ao valor mensal ilíquido de 1.800,00€.

**Artigo 17º - Substituição dos chefes de divisão**

Nas faltas e impedimentos dos chefes de divisão, será o mesmo substituído:

- a) Dentro de cada serviço, pelo respectivo coordenador ou dirigente de grau inferior;
- b) Nos serviços para os quais não exista coordenador ou dirigente de grau inferior, pelo trabalhador que para tal for designado pelo presidente da Câmara.

**Artigo 18° - Substituição dos dirigentes de 3° grau**

Nas faltas e impedimentos dos dirigentes de 3° grau, será o mesmo substituído pelo trabalhador que para tal for designado pelo presidente da Câmara.

**Artigo 19° - Competências da Divisão Administrativa e Financeira (DAF)**

À Divisão Administrativa e Financeira, cuja chefia é assegurada por um Chefe de Divisão Municipal (cargo dirigente de 2° grau), compete, entre outras, e para além das competências gerais definidas por lei, assegurar a realização das seguintes tarefas, estruturadas de acordo com as áreas funcionais respectivas:

1- Administração Geral

- a) Classificação, registo, digitalização, tramitação e distribuição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Expedição da correspondência e respectivo registo informático;
- c) Apoiar e desenvolver todo o trabalho referente às reuniões camarárias, nomeadamente, assegurar a elaboração da ordem do dia, bem como o seu envio aos vereadores;
- d) Apoiar e desenvolver todo o trabalho referente à Assembleia Municipal;
- e) Desenvolver todo o trabalho inerente à realização de eleições;
- f) Assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- g) Passar certidões;
- h) Disponibilizar o Diário da República no servidor, de modo que todos tenham acesso ao mesmo;
- i) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes e superintender e assegurar o serviço de atendimento telefónico;
- j) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- k) Organizar os processos de licenciamento diversos que não caibam especificamente a outro serviço;
- l) A organização do arquivo geral do Município, compreendendo, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizados;
- m) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
- n) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- o) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;



- p) Autenticação de documentos oficiais da Câmara Municipal;
- q) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;

## 2- Taxas e Licenças

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município, bem como emitir e registrar as respectivas licenças e guias de receita;
- b) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública e, de um modo geral todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- c) Licenciar actividades diversas, nomeadamente, acampamentos ocasionais, vendedores ambulantes, máquinas de diversão, realização de espectáculos de natureza desportiva, divertimentos públicos, ruído, queimadas e acções de destruição do revestimento vegetal que não tenham fins agrícolas;
- d) Organizar os processos relativos a inspecções ou reinspecções de elevadores;
- e) Organização de processos e licenciamento de veículos afectos ao transporte em táxi;
- f) Emitir horários de funcionamento dos estabelecimentos;
- g) Conferir e passar as guias de diversas;
- h) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;
- i) Emitir guias de anulação de receitas;
- j) A expedição de avisos e de editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometida às outras secções;
- k) Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- l) Prestar as informações que lhe sejam solicitadas no âmbito dos serviços que desenvolve.

## 3- Gestão de Recursos Humanos

- a) Processamento dos vencimentos e de todos os abonos e prestações sociais, bem como a prestação de informações legais que com eles se relacionem;
- b) Avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- c) A formação profissional dos trabalhadores;
- d) A elaboração e divulgação da informação ao pessoal;
- e) A organização modificação do mapa de pessoal da Câmara Municipal;

- f) A preparação dos elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, no tocante aos recursos humanos;
- g) A execução das acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- h) A organização e manutenção do cadastro do pessoal actualizado;
- i) O registo e controlo de assiduidade;
- j) A organização dos processos administrativos de seguros de acidentes de trabalho;
- k) Acolhimento e atendimento de pessoal, de forma a garantir a sua plena integração;
- l) Colaboração com as várias entidades oficiais, fornecendo os elementos solicitados;
- m) Elaborar e gerir o mapa de férias;
- n) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;
- o) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### 4- Contabilidade

- a) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e respectivas revisões e alterações e controlar a sua execução;
- b) Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- c) Proceder à cabimentação dos documentos de todas as despesas incluindo as sujeitas a visto de Tribunal de Contas;
- d) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- e) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
- f) Recepcionar, registar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita e de despesa;
- g) Proceder à classificação de documentos e seu registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do Município;
- h) Assegurar um arquivo organizado e actualizado de toda a documentação inerente à secção, depois de devidamente conferida;
- i) Processar operações de tesouraria;
- j) Controlar os processos de seguros e efectuar o seu processamento;
- k) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais;

- l) Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com o serviço;
- m) Emitir e enviar mapas periódicos das contas da autarquia e stock de dívida municipal às entidades competentes;
- n) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- o) Controlar e articular a actividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas e controlo das dotações orçamentais;
- p) Proceder, mensalmente, à elaboração das reconciliações bancárias;
- q) Proceder aos balanços à tesouraria;
- r) Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas, no âmbito da actividade da sua unidade orgânica;

#### 5- Património

- a) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis, imóveis e veículos;
- c) Assegurar o controlo do património municipal, realizando anualmente o inventário final ou de gestão e periodicamente promovendo inventários parciais;
- d) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respectiva localização;
- e) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- f) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário

#### 6- Aprovisionamento

- a) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, desencadear todos os procedimentos, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos da legislação aplicável, quando recebidas as solicitações;

- b) Promover uma base de dados com potenciais entidades com vista aos concursos limitados e ajustes directos e proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efectuar;
- c) Emitir pareceres de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites;
- d) Proceder à elaboração de registo dos actos de adjudicação na plataforma de compras
- e) Proceder ao controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância de prazos, condições contratuais e à verificação de facturas;
- f) Elaborar e comunicar as respostas às entidades competentes;
- g) Administrar os artigos de consumo corrente existentes em armazém e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- h) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução e de saída dos bens armazenados através dos pedidos de requisição emitidos pelos respectivos serviços e visados pelo responsável;
- i) Elaborar/executar acções no âmbito do SGQ;
- j) Assegurar outras acções no âmbito das actividades da respectiva unidade orgânica

#### 7- Tesouraria

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
- d) Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- e) Registar o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
- f) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- g) Manter devidamente informado o dirigente da unidade orgânica de qualquer anomalia dos serviços de tesouraria;
- h) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### 8- Tecnologias de Informação e Comunicação

- a) Caracterização das necessidades dos serviços, com a colaboração de todas as áreas de trabalho, no que se refere a informatização;

- b) Implementação dos sistemas informáticos necessários ao bom funcionamento dos serviços e seu acompanhamento, bem como o estudo e coordenação de projectos com vista à melhoria do seu desempenho;
- c) Organizar e implementar soluções de gestão de informação;
- d) Prestar aos órgãos e serviços do Município a assessoria em matéria informática de que careçam;
- e) Promover a formação aos funcionários municipais em interligação com o Serviço de Recursos Humanos, no sentido de poderem utilizar as aplicações informáticas com que trabalham;
- f) Assegurar a gestão do sistema informático e a sua manutenção, bem como o tratamento regular da informação;
- g) Propor a contratação, no exterior, de estudos, planos e projectos de natureza técnica definindo, para o efeito, com o possível rigor e precisão, o âmbito do trabalho a contratar, sempre que sejam necessários à melhoria do sistema;
- h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

**Artigo 20º - Competências da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)**

À Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, cuja chefia é assegurada por um Chefe de Divisão Municipal (cargo dirigente de 2º grau), compete, entre outras, e para além das competências gerais definidas por lei, assegurar a realização das seguintes tarefas, estruturadas de acordo com as áreas funcionais respectivas:

1- Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

- a) Colaborar e apoiar os serviços da CMVVR, no âmbito das suas atribuições e competências;
- b) Elaborar estudos e projectos, incluindo medições, orçamentações e cadernos de encargos, no âmbito das suas competências técnicas, incluindo todas as peças gráficas e escritas inerentes, e de acordo com o programa, estratégia e as orientações da CMVVR;
- c) Organizar e instruir, quando se revele necessário, os processos de contratação de prestação de serviços, destinados à execução de estudos e projectos de obras municipais, por entidades externas;
- d) Recepcionar, analisar e informar os requerimentos, participações e reclamações que se integrem no âmbito da sua actividade de suporte técnico municipal;
- e) Assegurar os cálculos de revisão de preços relativos aos processos de empreitada de obra pública desenvolvidos pelo Município;
- f) Participar, quando necessário ou determinado, em comissões de vistoria, no âmbito das competências técnicas disponíveis;

- g) Realizar levantamentos topográficos, quer em consequência de solicitações específicas, quer no contexto da execução de obras e projectos;
- h) Confirmar a implantação topográfica de trabalhos desenvolvidos pelos serviços, ou delimitações cadastrais;
- i) Garantir a organização, gestão e actualização de uma base de dados cartográfica relativa ao território concelhio, em formato analógico e digital, de forma a disponibilizar informação de base necessária ao funcionamento dos serviços e à emissão de plantas de base e de localização;
- j) Fornecer informação técnica descritiva, cartográfica ou outra, no âmbito da actividade municipal;
- k) Garantir a organização e actualização de informação relativa a Planos Municipais de Ordenamento do Território, em formato analógico e digital;
- l) Assegurar todas as actividades administrativas gerais inerentes à divisão;
- m) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente, controlo e movimentação de documentação e correspondência da divisão, quer em formato analógico, quer digital, incluindo o controlo de prazos legais ou definidos em normas internas;
- n) Garantir a gestão e actualização do arquivo documental dos Serviços Técnicos, incluindo o arquivamento e organização de toda a informação e processos relativos ao seu funcionamento.

## 2- Serviços de Operações Urbanísticas

- a) Assegurar o atendimento e informação do público, no que respeita a matérias inerentes à sua actividade;
- b) Recepcionar, informar e tramitar todos os requerimentos cujo conteúdo se integre no âmbito da sua actividade;
- c) Informar e vistoriar processos relativos a operações urbanísticas, licenciamento de actividades, ocupação da via pública e publicidade;
- d) Integrar as comissões de vistoria, constituídas de acordo com o regime legal aplicável e destinadas a processos de operações urbanísticas;
- e) Apreciar e informar queixas, reclamações e pedidos de informação relacionadas com operações urbanísticas;
- f) Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;
- g) Gerir e controlar a movimentação técnica e administrativa dos processos e dos pedidos de particulares e entidades externas, nos

termos do regime legal em vigor e de forma a garantir o cumprimento dos respectivos prazos;

- h) Proceder às notificações que sejam superiormente ordenadas;
- i) Prestar informações, no âmbito da sua actividade, quando solicitadas pelos serviços, particulares ou entidades externas;
- j) Garantir a organização, gestão e actualização do arquivo de processos relativos a operações urbanísticas;
- k) Propor a definição e fixação de normas, posturas e regulamentos de teor urbanístico e de utilização do solo, bem como a sua revisão, caso existam, em complemento de leis gerais e ou decorrentes dos planos aprovados, promovendo a criação de mecanismos de acompanhamento e controlo;
- l) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo, nos domínios da urbanização e edificação, da protecção e defesa do património e do meio ambiente;
- m) Assegurar a fiscalização das operações urbanísticas em execução, de acordo com as disposições legais aplicáveis, verificando, nomeadamente, o cumprimento dos projectos aprovados, a implantação, os alinhamentos e as cotas de soleira;
- n) Garantir o levantamento, caracterização e cadastro de imóveis degradados existente no concelho, bem como as vistorias que se revelem necessárias para efeitos de intervenção ou demolição dos mesmos;
- o) Informar o enquadramento nos planos municipais de ordenamento do território;
- p) Colaborar na definição de políticas de ordenamento do território e urbanismo, assim como na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, garantindo a aplicação das suas determinações;
- q) Fiscalizar a ocupação da via pública e a afixação de publicidade;
- r) Fiscalizar o cumprimento de planos, posturas e regulamentos municipais, bem como demais legislação aplicável, no âmbito da sua actividade;
- s) Fiscalizar a abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, turísticos, industriais e de serviços;
- t) Elaborar autos de notícia e de embargo relacionados com a ocorrência de operações urbanísticas, trabalhos de remodelação de terrenos ou outras acções desconformes com o enquadramento legal e regulamentar aplicável no âmbito da sua actividade;
- u) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar o respectivo registo;

- v) Efectuar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação de taxas municipais e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI;
- w) Participar em acções de demolição ou despejo determinadas pelo Presidente da CMVVR, bem como em procedimentos expropriativos;
- x) Fornecer informação estatística actualizada, por solicitação superior ou de entidades externas, relativa à actividade de gestão e licenciamentos de operações urbanísticas, aos espaços urbanos, edificações, zonas industriais e equipamentos.

### 3- Serviços de Empreitadas

- a) Organizar e instruir os processos de obras municipais a executar por empreitada, de acordo com o regime legal em vigor;
- b) Recolher, preparar e disponibilizar toda a documentação necessária para a organização e complemento dos processos de concurso de empreitadas e ajustes directos, relativos a obras públicas municipais;
- c) Desenvolver a tramitação e os procedimentos administrativos relativos a empreitadas, por concurso ou por ajuste directo, mantendo actualizada e disponível para consulta toda a informação relativa a cada processo, em formato analógico e digital;
- d) Garantir o cumprimento de todas as tarefas de apoio técnico inerentes aos processos de empreitadas, quer na sua fase de concurso, quer na sua fase de execução, nomeadamente a prestação de esclarecimentos e informações, a emissão de pareceres e relatórios e a articulação entre concorrentes ou adjudicatários e a Câmara Municipal;
- e) Propor e integrar a constituição de júris de procedimento para os processos de concurso de empreitadas;
- f) Acompanhar e controlar a execução das empreitadas de obras públicas municipais, até à recepção definitiva das mesmas, assegurando, quando necessário, a respectiva fiscalização, no contexto das suas competências técnicas e do regime legal aplicável;
- g) Zelar pela execução dos trabalhos inerentes a cada empreitada dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas técnicas e de qualidade aplicáveis;
- h) Elaborar os mapas de controlo do desenvolvimento administrativo e da execução das obras desenvolvidas por empreitada, disponibilizando informação completa e actualizada sobre cada processo, quando requerido;



- i) Elaborar informações sobre revisões de preços e sobre a necessidade ou conveniência de execução de trabalhos a mais ou a menos;
- j) Assegurar o controlo financeiro das empreitadas em curso, dentro dos critérios de competências e limites legalmente aplicáveis;
- k) Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, durante o período de garantia das mesmas, promovendo a adopção de medidas necessárias a manter as boas condições de conservação e utilização;
- l) Promover as vistorias necessárias e definidas legalmente, no contexto da actividade de gestão dos processos de empreitadas, para efeitos de recepções provisória e definitiva, ou outras, elaborando os respectivos autos e procedendo aos inquéritos administrativos e cancelamento de caucões.

#### 4- Gabinete Técnico Florestal

- a) Propor medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as acções que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;
- b) Acompanhar, executar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Acção nele previstos;
- c) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
- d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e de protecção civil;
- e) Participar nas reuniões da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e envolvendo a gestão dos meios municipais associados à defesa da floresta contra incêndios e ao combate destes;
- f) Fiscalizar, coordenar e acompanhar as acções de gestão de combustíveis de protecção a edificações, aglomerados urbanos e vias municipais;
- g) Obter, armazenar e gerir a informação relativa a incêndios florestais no concelho (áreas ardidadas, pontos de início e causas), em formato digital e analógico, disponibilizando esses dados quando requeridos superiormente ou solicitados por entidades externas;

- h) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e as entidades externas que se relacionem com a actividade e gestão florestal e com o ordenamento do território;
- i) Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;
- j) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;
- k) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;
- l) Planear as acções a realizar no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infra-estruturação do território e do combate;
- m) Propor, elaborar e informar projectos de candidaturas a programas de financiamento público, no domínio das competências dos serviços, e coordenar a sua execução física;
- n) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos regionais e nacionais;
- o) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as acções de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
- p) Atender e informar os munícipes sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
- q) Organizar e manter actualizados os projectos e planos, bem como os registos de arquivo, em formato digital e analógico.

**Artigo 21º - Outras competências da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)**

A Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente integra três direcções intermédias de 3º grau correspondentes a três Sectores Municipais, cujas chefias são asseguradas por cargos dirigentes intermédios de 3º grau, a quem compete, entre outras, e para além das competências gerais definidas por lei, assegurar a realização das seguintes tarefas:

1- Sector de Obras de Administração Directa e Estaleiro (**SOADE**)

- a) Assegurar a direcção do pessoal afecto ao sector;
- b) Gerir e coordenar a execução de trabalhos e obras municipais por administração directa, de acordo com a programação definida, ou indicações superiormente ordenadas, assegurando o controlo de prazos e custos inerentes;
- c) Colaborar no planeamento e programação das obras municipais por administração directa, prevendo a afectação de recursos e materiais e respectivos custos;

- d) Gerir e coordenar as actividades desenvolvidas pelas oficinas municipais;
- e) Garantir a manutenção e conservação do património municipal, incluindo espaços públicos, mobiliário urbano, abrigos de passageiros, sinalização rodoviária e demais equipamentos instalados em espaços e vias públicas e em articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Inspeccionar periodicamente os edifícios e rede viária municipal e providenciar a execução dos trabalhos de conservação, rectificação e reparação considerados necessários;
- g) Prestar apoio e colaboração necessários a todos os serviços municipais, no âmbito da conservação e reparação dos bens móveis e imóveis do município;
- h) Acompanhar a execução de infra-estruturas por pessoas ou entidades externas, de forma a garantir a sua compatibilização com as infra-estruturas municipais;
- i) Preparar e executar as acções e os trabalhos necessários à resolução de ocorrências, participações e reclamações, que lhe sejam superiormente ordenados;
- j) Prestar apoio e colaboração à realização de eventos de iniciativa municipal;
- k) Assegurar todas as actividades e tarefas relativas ao expediente, controlo e movimentação de documentação e correspondência, bem como demais actividades administrativas inerentes ao sector, quer em formato analógico, quer digital;
- l) Garantir a fiabilidade e actualização da informação introduzida no sistema informático relacionado com a contabilidade de custos, no que respeita às actividades do sector;
- m) Manter a organização, limpeza e boa funcionalidade do armazém e estaleiros municipais, atendendo às boas regras e práticas de gestão, e acondicionamento de materiais;
- n) Recepcionar os materiais para armazém, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos e garantindo o seu carregamento informático e as boas condições de arrumação;
- o) Garantir o movimento de materiais do armazém, registando entradas e saídas e a actualização do inventário de existências;
- p) Participar nas contagens físicas das existências em armazém;
- q) Dar resposta aos pedidos de materiais, pelos serviços, após autorização e registo, incluindo a conferência dos mesmos e a validação das respectivas requisições;

- r) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta, no armazém e estaleiros, de forma a possibilitar o desenvolvimento dos procedimentos com vista à sua aquisição, tendo em conta a manutenção de um stock mínimo, adequado às necessidades;
- s) Garantir o controlo e gestão do parque de viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos municipais, monitorizando a sua utilização, controlando os custos de manutenção e propondo medidas com vista ao seu eficiente funcionamento, eficácia e durabilidade;
- t) Apresentar propostas de abate e aquisição de viaturas, máquinas e equipamentos;
- u) Gerir, de forma eficiente, o funcionamento e coordenação das máquinas e dos seus operadores, de forma a responder às necessidades de serviço e em articulação com as equipas de trabalho;
- v) Gerir a afectação e funcionamento dos transportes colectivos municipais e respectivos motoristas;
- w) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores do sector.

2- Sector de Higiene Urbana e Espaços Verdes (**SHUEV**)

- a) Assegurar a direcção do pessoal afecto ao Sector;
- b) Garantir a recolha, transporte e entrega de resíduos sólidos urbanos (RSU) ou equiparados, sob a responsabilidade do Município, e coordenar os meios afectos a este sistema;
- c) Planear e propor rotinas e procedimentos de recolha de RSU, prevendo os meios e recursos a afectar, respectivos custos e duração, no sentido da optimização do serviço;
- d) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa concessionária responsável pela recolha de resíduos passíveis de reciclagem, depositados em ecopontos e ecocentro;
- e) Assegurar a recolha, por meios próprios ou pelo recurso à concessão, dos monos domésticos e indiferenciados, na área do Município;
- f) Garantir a gestão, limpeza e conservação de todo o equipamento afecto à recolha de resíduos (viaturas, contentores e ecopontos), bem como das respectivas bases e dos locais onde os mesmos se encontram instalados;
- g) Realizar a limpeza de espaços exteriores municipais e de uso público, incluindo lavadouros e fontanários;
- h) Gerir e coordenar a realização de trabalhos de construção, manutenção, requalificação e reestruturação de espaços verdes

municipais, de acordo com a programação definida, ou indicações superiormente ordenadas, assegurando o controlo de prazos e custos inerentes;

- i) Executar todas as tarefas relativas a operações de jardinagem e limpeza nos espaços verdes municipais, de forma a garantir a sua valência funcional e o bom estado das plantas que os integram;
- j) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para garantir a boa conservação e condições de utilização dos espaços verdes municipais;
- k) Proceder às plantações e sementeiras em espaços verdes municipais consideradas como necessárias ou determinadas superiormente;
- l) Planear e propor intervenções em espaços públicos que se revelem convenientes e que se traduzam em novas áreas arborizadas ou ajardinadas, ou na remodelação de existentes;
- m) Garantir a manutenção, em bom estado de conservação e funcionamento, dos sistemas de rega, ferramentas, máquinas e outros equipamentos de suporte;
- n) Assegurar a gestão do viveiro municipal, promovendo o cultivo e propagação de plantas com interesse para utilização em espaços verdes municipais;
- o) Garantir as actividades de limpeza geral das instalações e serviços municipais;
- p) Promover as acções necessárias para eliminação de focos de insalubridade pública;
- q) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores do sector.

### 3-Sector de Águas, Saneamento e Ambiente (**SASA**)

- a) Proceder às obras de construção, ampliação, reabilitação, remodelação, manutenção, limpeza e reparação das redes municipais de distribuição de água potável e de recolha e saneamento de águas pluviais e residuais domésticas, incluindo ramais e ligações às redes, com vista a garantir boas condições de funcionamento e operacionalidade;
- b) Assegurar o planeamento e a gestão das redes municipais de distribuição de água potável e de recolha e saneamento de águas pluviais e residuais domésticas, procedendo ao complemento e actualização do seu cadastro;
- c) Garantir a conservação, limpeza e bom funcionamento dos reservatórios de água e estações elevatórias sob a responsabilidade do Município;

- d) Proceder à instalação, manutenção, conservação, substituição, reparação e remoção de contadores de água;
- e) Assegurar o atendimento ao público, no âmbito das suas competências;
- f) Recepcionar os pedidos de execução dos ramais de águas e de saneamento e proceder ao controlo administrativo da execução dos pedidos de ligação às respectivas redes, incluindo a elaboração dos contractos de fornecimento de água, a organização dos processos e a emissão de guias de receita para pagamento das taxas devidas;
- g) Realizar e coordenar as tarefas de leitura, facturação e cobrança dos consumos de água, incluindo a recolha e tratamento dos dados necessários ao processamento informático e emissão de recibos;
- h) Preparar e enviar a informação relativa a consumos e qualidade de água e efluentes, bem como a outros assuntos do âmbito das competências da secção, para o Instituto Nacional de Estatística e outras entidades que o requeiram;
- i) Elaborar o Plano de Controlo da Qualidade da Água (PCQA) e submetê-lo à aprovação da entidade competente;
- j) Assegurar o cumprimento do PCQA, através da recolha de amostras da água domiciliária distribuída pela rede municipal, para análises físico-químicas e bacteriológicas, de acordo com os requisitos definidos pelas entidades competentes, propondo a adopção de medidas de correcção que se imponham e assegurando a divulgação dos dados da qualidade obtidos;
- k) Assegurar a comunicação dos incumprimentos, dos valores paramétricos estabelecidos na legislação, à autoridade de saúde e entidade reguladora;
- l) Recepcionar os pedidos de cancelamento dos contractos de fornecimento de água;
- m) Organizar e controlar os processos administrativos de interrupção de fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor e assegurar os cortes de abastecimento por dívidas à Câmara Municipal;
- n) Recepcionar os recibos de água não cobrados, elaborando a respectiva relação do débito à tesouraria e dar seguimento para cobrança executiva, nos termos legais, às certidões de dívida, assegurando ainda o controlo da respectiva cobrança e o restabelecimento do abastecimento de água, após regularização das mesmas;

- o) Organizar e manter actualizados os ficheiros de todos os consumidores, bem como o arquivo da secção, promovendo os respectivos registos informáticos;
- p) Assegurar a recolha, transporte e entrega de efluentes domésticos provenientes de fossas estanques, quando requerido;
- q) Assegurar o funcionamento e gestão das piscinas municipais;
- r) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental do concelho, através de acções de fiscalização preventiva e de vistorias;
- s) Promover a realização de estudos e ou acções específicas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental;
- t) Emitir pareceres e elaborar relatórios sobre as actividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
- u) Propor e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população, escolas, associações e agentes económicos, com vista à preservação da boa qualidade ambiental e à adopção de boas práticas, nomeadamente na óptica da chamada "Política dos três erres" (Reduzir, Reciclar e Reutilizar);
- v) Promover o controlo periódico da qualidade das águas residuais, das águas balneares e das piscinas municipais, providenciando a realização das respectivas análises;
- w) Verificar e controlar o lançamento de efluentes líquidos nos sistemas públicos de drenagem de águas residuais;
- x) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa que assegura a gestão das redes em alta das águas domiciliárias e residuais domésticas, à luz do respectivo contracto de concessão;
- y) Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições e competências;
- z) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores do sector.

**Artigo 22º - Competências do Sector de Educação, Acção Social, Cultura e Turismo (SEASCT)**

Ao Sector de Educação, Acção Social, Cultura e Turismo, cuja chefia é assegurada por um cargo dirigente de 3º grau compete, genericamente, a promoção das acções de natureza educativa, a gestão do parque escolar, a promoção da inclusão social e, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Assegurar a concretização dos objectivos e programas municipais nas áreas de Educação e Acção Social;

- b) Promover o planeamento educativo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais com competências na área da educação;
- c) Promover a articulação formal e informal entre os serviços e as restantes entidades com intervenção nas áreas da educação e da acção social, na óptica da optimização e integração dos recursos sociais locais existentes, da criação de respostas a novas necessidades sociais diagnosticadas e da inovação na intervenção social;
- d) Promover ou colaborar em programas ou projectos de interesse municipal em parceria com entidades locais ou da administração central ou regional, designadamente nos domínios do combate ao abandono e insucesso escolar, combate à pobreza e exclusão social;
- e) Zelar pelo cumprimento dos protocolos e outros procedimentos de controlo interno para a melhoria e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;
- f) Propor intervenções de manutenção, conservação e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino básico e do pré-escolar, em articulação com o Agrupamento de Escolas, nas áreas de competência do Município;
- g) Assegurar a organização e acompanhamento de todas as acções em matéria de acção social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, do plano anual dos transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei aplicável;
- h) Assegurar a organização e acompanhamento das actividades de enriquecimento curricular e de outras actividades integradas na componente de apoio à família, nos termos da lei aplicável;
- i) Colaborar com os serviços competentes da Autarquia e com o Agrupamento de Escolas na gestão do pessoal não docente;
- j) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- k) Efectuar estudos que detectem carências sociais da comunidade e de grupos específicos, visando a ajuda na promoção do planeamento social do Município, em parceria com entidades locais, regionais ou nacionais que desenvolvam programas, projectos ou acções dirigidas a extractos sociais desfavorecidos;
- l) Zelar pelo cumprimento de regulamentos para atribuição de apoios a instituições particulares de solidariedade social sem fins lucrativos e de apoio a munícipes carenciados, nos termos legais;
- m) Zelar pela prestação da Autarquia no apoio à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco do Concelho de Vila Velha de Ródão;



- n) Coordenar o desenvolvimento e gestão das instalações, equipamentos e outros serviços de âmbito cultural da Casa de Artes e Cultura do Tejo;
- o) Apoiar inaugurações, cerimónias, comemorações, espectáculos, exposições, feiras e festividades promovidas pela Autarquia;
- p) Assegurar o funcionamento do posto de turismo e toda a promoção turística do Concelho;
- q) Assegurar a promoção da imagem do Município, artesanato e outros valores materiais e imateriais, bem como a divulgação da informação de interesse público relevante para os munícipes;
- r) Assegurar a promoção de actividades dirigidas à juventude, nomeadamente a intercâmbios e jornadas de juventude.
- s) Concretizar programas específicos de animação que estimulem a criação cultural a serem implementados nos equipamentos culturais municipais ou outros espaços;
- t) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- u) Apoiar as organizações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- v) Colaborar e fomentar as artes tradicionais do Concelho;
- w) Apoiar estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- x) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

**Artigo 23º - Competências do Sector de Biblioteca, Lazer e Tempos Livres (SBLTL)**

Ao Sector de Biblioteca, Lazer e Tempos Livres, cuja chefia é assegurada por um cargo dirigente de 3º grau compete, genericamente, a promoção valores cultural e de animação recreativa e desportiva do município e, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Fomentar o desenvolvimento cultural do Concelho, através do incremento da qualidade da oferta, da produção e da criação assim como do consumo e formação de novos públicos.
- b) Promover o estudo da história do concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património móvel e imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;

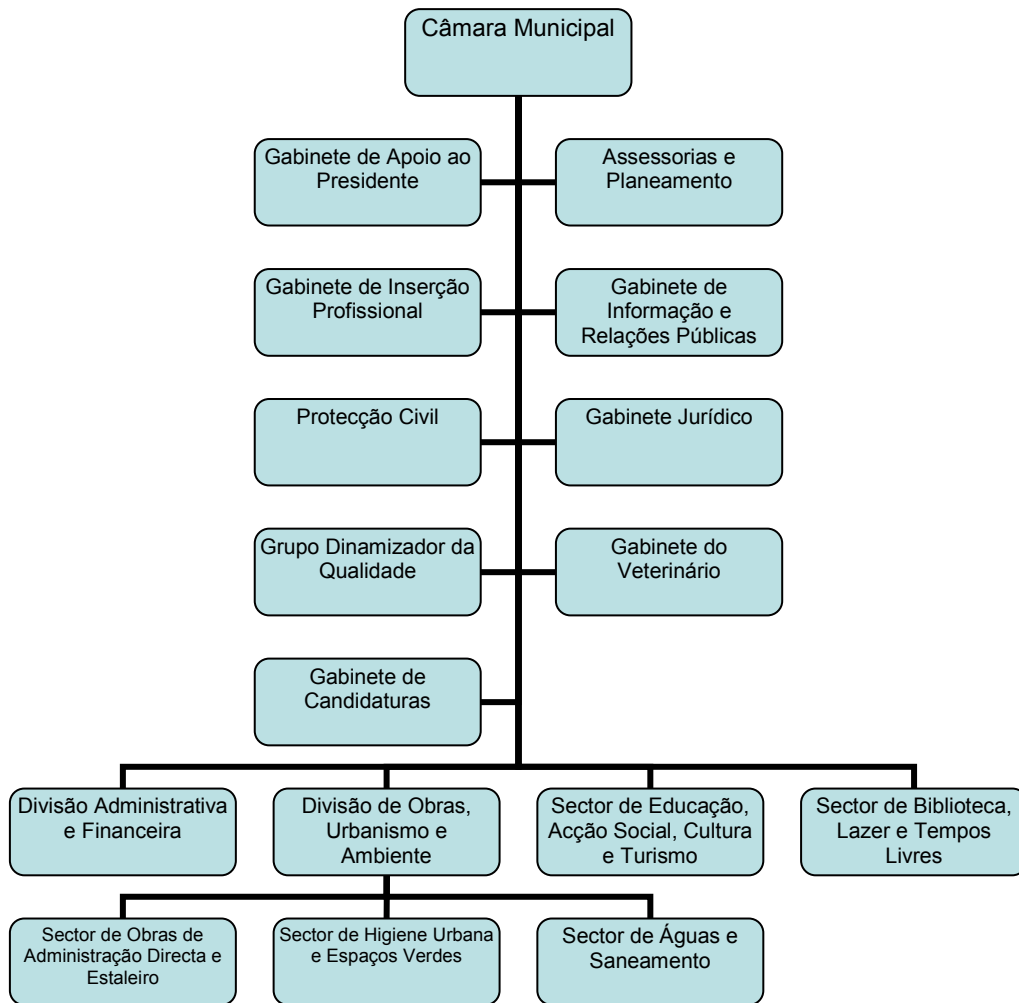
- c) A realização de estudos nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões;
- d) A realização e promoção de eventos culturais de forma a perpetuar os valores culturais do concelho;
- e) Coordenação das actividades das Bibliotecas; a gestão e conservação do arquivo bibliográfico; a promoção da leitura e das artes cénicas;
- f) Coordenar e promover o desenvolvimento e gestão das instalações, equipamentos e outros serviços de âmbito cultural do município, nomeadamente a Biblioteca Municipal.
- g) Estabelecer funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, contribuir para a criação de parcerias com a comunidade de modo a contribuir para a realização de uma plena cidadania.
- h) Fomentar e apoiar a prática das actividades físicas e desportivas, a coordenação dos estabelecimentos e equipamentos desportivos do município, fomentar o desporto escolar e apoiar o associativismo desportivo.
- i) Promover e apoiar programas, projectos, acções e actividades que contribuam para a participação cívica dos jovens e o exercício da cidadania.
- j) Promover e apoiar programas, projectos, acções e actividades que incentivem a prática desportiva e visem a adopção de estilos de vida saudáveis, direccionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida.
- k) Promover e apoiar programas, projectos, acções e actividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer.
- l) Gerir, manter e beneficiar as instalações municipais desportivas e de lazer.
- m) Promover e organizar a acções inerentes aos programas de tempos livres para crianças e jovens (ATL).

**Artigo 24º - Revogação**

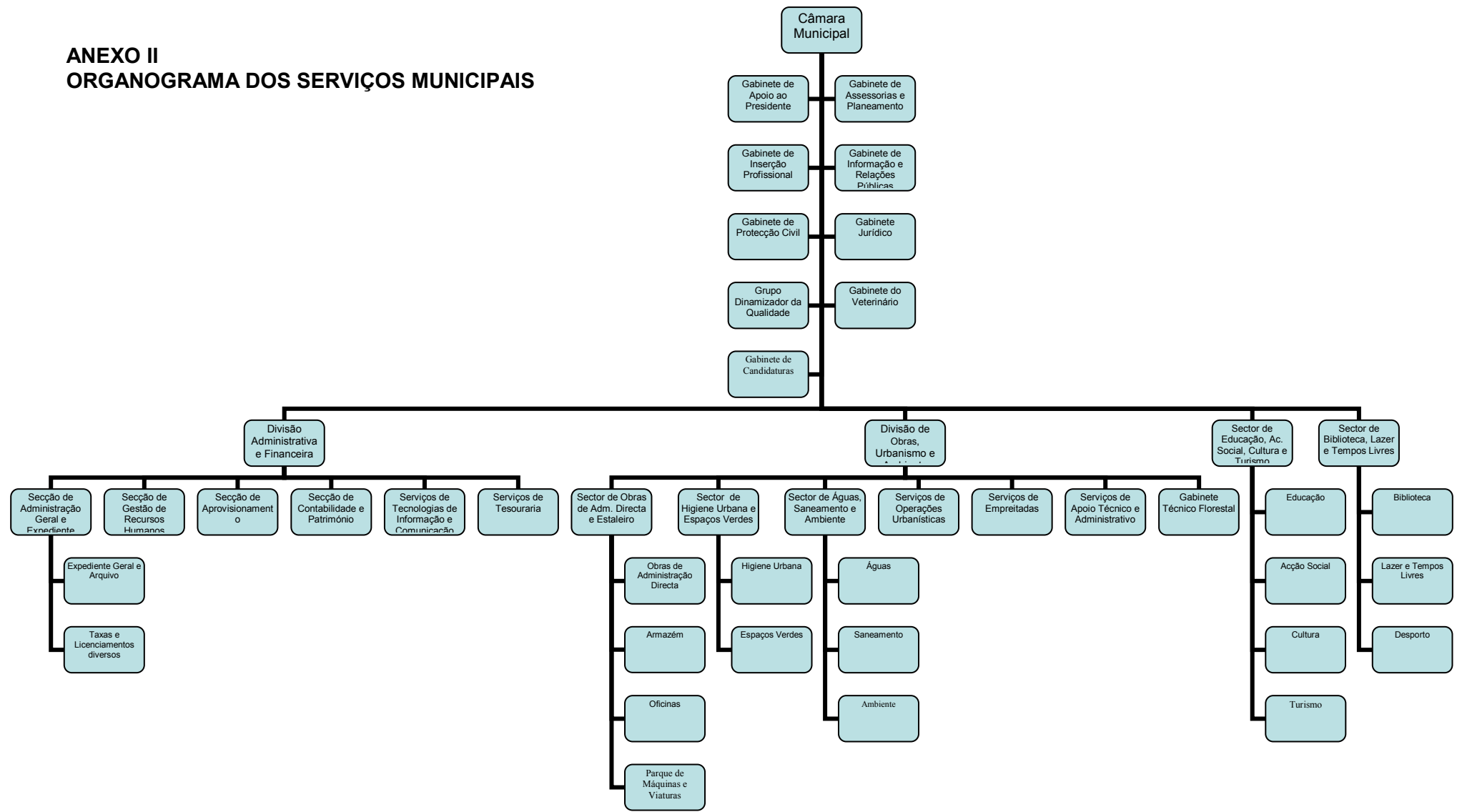
Com a entrada em vigor do presente Regulamento, ficam revogadas todas normas constantes de Regulamentos Municipais que disponham em sentido contrário ao que aqui se acha previsto.

**Artigo 25º - Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.



**ANEXO II  
ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**



### ANEXO III

Quadro a que se refere o n.º 6 do art.º 2.º da Lei n.º 2/2004

<b>Designação dos cargos dirigentes</b>	<b>Qualificação dos cargos dirigentes</b>	<b>Grau</b>	<b>N.º de Lugares</b>
Chefe de Divisão	Direcção Intermédia	2º	2
Dirigentes	Direcção Intermédia	3º	5