

**MUNICÍPIO DE CUBA****Regulamento n.º 138/2022**

*Sumário:* Regulamento de Organização de Funcionamento dos Serviços do Município de Cuba.

**Regulamento de Organização de Funcionamento dos Serviços do Município de Cuba****Preâmbulo**

Esta alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais surge na sequência da modificação da sua estrutura orgânica, com a criação de 2 Unidades orgânicas, nomeadamente a Divisão Administrativa, Finanças e Cultura e a Divisão de Ambiente, Ordenamento, Desenvolvimento e Sociedade. Esta alteração surge para melhor adequação entre as necessidades municipais e o funcionamento do Município. Consequentemente considera-se necessário proceder, também, à adaptação das unidades orgânicas de 3.º nível que, com o presente regulamento, serão reduzidas a duas, designadamente a Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo e a, entretanto criada, Unidade de Educação, Ação Social e Saúde que resulta a extinção da Unidade de Administração e Finanças e Unidade de Apoio Jurídico, Cultura e Sociedade.

A adaptação da estrutura orgânica dos serviços municipais tem por objetivo acompanhar, tanto quanto possível, as alterações legislativas que aconteceram desde a sua última aprovação, nomeadamente as introduzidas pela transferência de competências preconizada pela Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, e assim melhorar a prossecução das atribuições e competências do município face à atualidade e nos seguintes termos:

Promoção de uma administração modernizada e qualificada que adote novos modelos de gestão privilegiando soluções inovadoras, capazes de gerar ganhos de eficiência na ação com diminuição de custos;

Colmatar disfuncionalidades existentes ao nível dos serviços, com vista ao reforço da eficácia da sua prestação e da obtenção de índices crescentes de qualidade dos serviços prestados à população;

Adoção de um modelo desburocratizado capaz de aproximar os serviços aos cidadãos;

A melhoria da coordenação e cooperação entre os serviços em áreas chave para o desenvolvimento do concelho;

Uma melhor resposta ao crescente volume de trabalho em virtude da implementação de planos de atividades mais ambiciosos e exigentes;

Implementação de novos modelos de procedimentos e melhoria dos existentes, face às competências agora atribuídas ao município.

A alteração visa essencialmente permitir uma resposta qualitativamente diferente, mais adequada a uma nova realidade, contribuindo para a melhoria das condições de exercício da missão do município e, consecutivamente, para a prossecução mais eficiente das suas atribuições, garantindo-se que o acréscimo de responsabilidades e a forma como todo o processo tem decorrido não prejudicará o funcionamento dos seus serviços.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal, atualmente vigente, procede-se à elaboração do regulamento de organização dos serviços municipais de acordo com uma estrutura orgânica flexível.

**Artigo 1.º****Visão**

O Município visa promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, cultural e ambiental, através da operacionalização de um modelo de desenvolvimento sustentável.

**Artigo 2.º****Missão**

O Município tem como missão o desenvolvimento sustentável do Concelho de forma a garantir a qualidade de vida dos seus habitantes e a assegurar a das gerações vindouras pautando-se, para o efeito, pelos valores da qualidade, responsabilidade, transparência, participação, eficácia na gestão, solidariedade, cooperação institucional e sustentabilidade, sempre em respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

**Artigo 3.º****Objetivos Estratégicos**

Considerando a visão e missão definidas para o município, estabelece-se como objetivos estratégicos da intervenção autárquica para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município que os serviços, no desempenho da sua atividade pautam a sua atividade, assentes nos seguintes valores:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos/as munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção, chefia e na ausência destes/as pelos/as responsáveis por cada serviço, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.
- e) Da dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores;
- f) Do contributo para o aumento do prestígio do Poder Local.
- g) Da promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

**Artigo 4.º****Princípios gerais de atuação**

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de atuação:

- 1 — Sentido de serviço à população e aos/às cidadãos/ãs, mediante respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- 2 — Respeito pela igualdade de tratamento de todos/as os/as cidadãos/ãs e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- 3 — Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos, quer em relação aos/às munícipes, quer aos/às trabalhadores/as municipais, através de uma permanente atitude de aproximação e interação com as populações e por uma comunicação permanente informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- 4 — Racionalidade de gestão através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;
- 5 — Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico.

**Artigo 5.º****Princípios Deontológicos**

Os/as trabalhadores/as municipais devem pautar a sua atividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na carta ética para a Administração Pública.

**Artigo 6.º****Dever de Informação**

1 — Os/as trabalhadores/as têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades e subunidades orgânicas onde prestam serviço;

2 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

**Artigo 7.º****Princípios Técnico-Administrativos**

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem atuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Desconcentração e descentralização;
- d) Delegação de competências;
- e) Evolução.

**Artigo 8.º****Princípio de Planeamento**

1 — A atividade dos serviços municipais será permanentemente reverenciada a planos globais ou setoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do município;

2 — Os serviços colaboram com os órgãos municipais na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo;

3 — São considerados instrumentos de planeamento, de programação e de controlo de execução, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Grandes opções do plano;
- b) Plano diretor municipal;
- c) Planos de urbanização;
- d) Planos de pormenor;
- e) Plano plurianual de investimentos;
- f) Orçamento Municipal;
- g) Documentos de prestação de contas.

4 — As Grandes Opções do Plano contribuirão para a formulação e fundamentação dos objetivos do município, através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a realidade física e socioeconómica do concelho, e o estabelecimento das orientações e das linhas estratégicas possíveis para a resolução dos problemas da população;

5 — O Plano Diretor Municipal (PDM) consubstanciado nas vertentes físico-territoriais, económicas, sociais e institucionais, define o quadro global de atuação municipal, nomeadamente, a estratégia de desenvolvimento do município, e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades;

5.1 — O PDM será objeto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e avaliação de resultados;

6 — O plano plurianual de investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia local e explícita a respetiva previsão de despesas;

6.1 — Para apoio ao acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos elaborar-se-á o mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos;

7 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objetivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas;

8 — Os serviços apresentarão sempre que necessário, aos órgãos municipais, dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das ações a incluir na programação;

9 — No orçamento municipal, os recursos financeiros serão afetados em função do cumprimento de objetivos e metas fixadas no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, bem como nas atividades mais relevantes da gestão autárquica programadas para esse ano.

#### Artigo 9.º

##### Princípio de Coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução dos planos e programas de atividades, são objeto de coordenação permanente;

2 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias sectoriais, promover a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada;

3 — Ao nível de cada serviço, devem ser empreendidas com regularidade, reuniões de trabalho nas quais se discutam questões relativas à programação e execução de atividades;

4 — Os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal, deverão sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados;

5 — Os/as responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direção da unidade orgânica respetiva, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial;

6 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direção da unidade orgânica respetiva, as formas de atuação que se considerem mais adequadas a cada ciclo e caso em concreto.

#### Artigo 10.º

##### Princípio de Desconcentração e Descentralização

Os responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços às populações respetivas, propondo aos eleitos medidas conducentes a essa aproximação, nomeadamente através de delegação de poderes nas freguesias ou desconcentração dos serviços municipais.

#### Artigo 11.º

##### Princípio da Delegação de Competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa criando condições para uma maior rapidez nas decisões;



2 — Os/as dirigentes/responsáveis das unidades/subunidades exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas;

3 — Nos casos de delegação de competência, deve ser sempre indicada a entidade delegante, a entidade delegada e as atribuições e competências objeto da delegação;

4 — A delegação e subdelegação de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança de delegante ou subdelegante e de delegado ou subdelegado;

5 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum, o direito de avocação ou de direção e o poder de revogação dos atos praticados;

6 — A entidade delegada ou subdelegada, deverá sempre mencionar essa qualidade nos atos que pratique por delegação ou subdelegação.

#### Artigo 12.º

##### Princípio da Evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações;

2 — Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objetivos enunciados no artigo 3.º e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir;

3 — Os/as responsáveis pelos serviços, ou qualquer trabalhador/a municipal, devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas;

4 — O presente Regulamento constitui o quadro de referência geral que será em caso de necessidade, complementado com normas internas (circulares), definidoras de aspetos de pormenor do funcionamento dos serviços;

5 — Nos termos legais, as revisões e alterações deste Regulamento exigem a correspondente aprovação pela Assembleia Municipal, sobre as propostas da Câmara Municipal.

#### Artigo 13.º

##### Princípio da Economicidade

1 — Os/as responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objetivo o princípio da economicidade, efetuando propostas aos eleitos, tendo em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio;

2 — Sem prejuízo do número anterior, as propostas deverão ter presente a união da qualidade e celeridade na prestação do serviço público

### Da Estrutura Orgânica Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

#### CAPÍTULO I

#### Artigo 14.º

##### Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pela seguinte forma:

1 — Divisões — unidades orgânicas flexíveis, cuja direção ficará a cargo de dirigentes intermédios de 2.º grau:

1.1 — Divisão de Administração, Finanças e Cultura;



- 1.2 — Divisão de Ambiente, Ordenamento, Desenvolvimento e Sociedade
- 2 — Unidades orgânicas flexíveis, cuja direção ficará a cargo de cargos dirigentes de 3.º grau:
- 2.1 — Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo;
- 2.2 — Unidade de Educação, Ação Social, Saúde e Desporto;
- 3 — 10 subunidades orgânicas flexíveis, cuja coordenação ficará a cargo de dirigentes intermédios de 4.º grau, coordenador técnico, ou encarregado geral e/ou operacional, consoante a(s) atividade(s) desenvolvidas por cada uma delas bem como as carreiras e categorias dos trabalhadores que nelas integram.

#### Artigo 15.º

##### Unidades Flexíveis

São unidades flexíveis da Câmara Municipal, coordenadas pelo Presidente da Câmara ou por Vereador/a em quem aquele delegue tal competência, as seguintes:

a) Unidades Orgânicas de 2.º Grau:

Divisão de Administração, Finanças e Cultura;  
Divisão de Ambiente, Ordenamento, Desenvolvimento e Sociedade

b) Unidades Orgânicas de 3.º grau:

Sob a direção da unidade orgânica de 2.º grau — Divisão de Ambiente, Ordenamento, Desenvolvimento e Sociedade, encontram-se:

Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo;  
Unidade de Educação, Ação Social, Saúde e Desporto.

#### Artigo 16.º

##### Subunidades Orgânicas Flexíveis

Cada subunidade orgânica comporta várias áreas de atividade, e encontram-se distribuídas pelas várias subunidades orgânicas, da seguinte forma:

- 1 — Divisão de Administração, Finanças e Cultura;
- 1.1 — Subunidade Administrativa:
- 1.1.1 — Expediente e apoio geral;
- 1.1.2 — Taxas e licenças;
- 1.1.3 — Águas e saneamento;
- 1.2 — Subunidade de Recursos Humanos (4.º grau):
- 1.2.1 — Planeamento e gestão de pessoal;
- 1.2.2 — Processamento de remunerações;
- 1.2.3 — Gestão de seguros;
- 1.3 — Subunidade de gestão de stocks:
- 1.3.1 — Armazém municipal;
- 1.4 — Subunidade de Cultura, Turismo e Património Histórico (4.º grau):
- 1.4.1 — Serviço de cultura;
- 1.4.2 — Serviço de turismo e património;
- 1.5 — Subunidade de biblioteca, arquivo e museu (4.º grau):
- 1.5.1 — Serviço de Biblioteca municipal;
- 1.5.2 — Arquivo municipal;
- 1.5.3 — Museu;
- 2 — Divisão de Ambiente, Ordenamento, Desenvolvimento e Sociedade:
- 2.1 — Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo (3.º grau):
- 2.1.1 — Subunidade de imóveis e mobiliário urbano;

- 2.1.2 — Gestão de mobiliário urbano;
- 2.1.3 — Gestão de imóveis municipais;
- 2.1.4 — Cemitério municipal;
- 2.1.5 — Mercado municipal;
- 2.1.6 — Conservação rodoviária;
- 2.2 — Subunidade de obras:
  - 2.2.1 — Obras por administração direta;
- 2.3 — Subunidade de águas e saneamento:
  - 2.3.1 — Abastecimento de água;
  - 2.3.2 — ETAR'S;
- 2.4 — Subunidade de transportes, máquinas e oficinas municipais:
  - 2.4.1 — Parque de máquinas e viaturas;
  - 2.4.2 — Oficinas municipais;
- 2.5 — Subunidade de ambiente e espaços verdes:
  - 2.5.1 — Parques e jardins;
  - 2.5.2 — Higiene e limpeza;
  - 2.5.3 — Recolha de resíduos.

#### Artigo 17.º

##### Serviços não dependentes de subunidades orgânicas

1 — A Divisão de Administração, Finanças e Cultura, para além das subunidades anteriormente referidas, comporta ainda os seguintes serviços:

1.1 — Serviços Financeiros, que sobre a sua dependência encontram-se as seguintes atividades:

- 1.1.1 — Contabilidade;
- 1.1.2 — Aprovisionamento;
- 1.1.3 — Património;
- 1.1.4 — Controlo de custos;
- 1.2 — Serviço de Tesouraria;

2 — A Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo que depende da Divisão de Ambiente, Ordenamento, Desenvolvimento e Sociedade para além das subunidades anteriormente referidas, comporta ainda os seguintes serviços:

- 2.1 — Apoio técnico e coordenação geral dos serviços operativos;
- 2.2 — Apoio administrativo;
- 2.3 — Serviço de urbanismo e ambiente:
  - 2.3.1 — Apoio técnico e elaboração de projetos;
  - 2.3.2 — Ordenamento do território;
  - 2.3.3 — Obras municipais;
  - 2.3.4 — Empreitadas;
  - 2.3.5 — Gestão ambiental;
  - 2.3.6 — Fiscalização municipal;

3 — Da Unidade de Educação, Ação Social, Saúde e Desporto que depende da Divisão de Ambiente, Ordenamento, Urbanismo e Sociedade, comporta os seguintes os seguintes serviços:

- 3.1 — Serviço de ação educativa;
- 3.2 — Serviço de ação social e saúde;
- 3.3 — Gestão de programas ocupacionais e estágios;
- 3.4 — Serviço de ação desportiva:
  - 3.4.1 — Pavilhão municipal;
  - 3.4.2 — Ginásio municipal;
  - 3.4.3 — Piscinas municipais;





4 — Da Divisão de Ambiente, Ordenamento, Desenvolvimento e Sociedade dependem diretamente os seguintes serviços:

- 4.1 — Apoio administrativo;
- 4.2 — Serviço de apoio jurídico e de auditoria interna;
- 4.3 — Serviço de informática;
- 4.4 — Gabinete de apoio ao desenvolvimento, estudos e projetos.

#### Artigo 18.º

##### Serviços Dependentes do Executivo

1 — A estrutura organizacional da Câmara contém, para além unidades e subunidades flexíveis mencionadas nos artigos anteriores, um Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente e um Gabinete de Apoio Pessoal à Vereação, com a composição e as competências consignadas na lei.

2 — Da dependência direta do Presidente, ou de Vereador/a com competência delegada, funcionam os seguintes serviços:

- a) Serviço de apoio técnico administrativo;
- b) Gabinete de Informação e Comunicação;

3 — Da dependência direta do vereador designado como vice-presidente cabem os seguintes serviços:

- 3.1 — Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- 3.2 — Partido veterinário:
- 3.2.1 — Canil e gatil municipais;

4 — Do vereador com competência delegada, depende o seguinte:

- 4.1 — Gabinete Municipal da Juventude.

#### Artigo 19.º

##### Articulação entre serviços

Não obstante a existência de atribuições específicas e previamente delimitados para cada divisão, unidade, subunidade e serviço que integram a estrutura orgânica, existem determinadas interligações permanentes, com obediência aos princípios gerais de organização e atuação atrás enunciados.

### CAPÍTULO II

#### Das Competências

#### Artigo 20.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor;

2 — Os/as Vereadores/as terão nesta matéria, os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 21.º

##### Responsabilidade e Coordenação

1 — As chefias das divisões, unidades e subunidades orgânicas são pessoalmente responsáveis perante o executivo municipal pelo desempenho global das respetivas unidades, face aos objetivos municipais e aos compromissos de trabalho consignados nos planos de atividades;



2 — Os cargos de direção e chefia são assegurados em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos/as trabalhadores/as da categoria profissional mais elevada adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade, pelos que para o efeito forem superiormente designados/as;

3 — Nas unidades e subunidades orgânicas em que não estejam ocupados os cargos de direção ou chefia, a atividade interna é coordenada pelo/a trabalhadora de categoria profissional mais elevada que a elas se encontre adstrito ou, pelo/a que o dirigente máximo/a do serviço designar em despacho fundamentado, que definirá os poderes que lhe são conferidos.

## Artigo 22.º

### Competências do Pessoal Dirigente e de Chefia

1 — Aos titulares dos cargos de direção ou chefia, são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade orgânicas, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais;

2 — Incumbe designadamente aos/às trabalhadores/as que exercem aqueles cargos:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a atividade dos/as trabalhadores/as que lhe estiverem adstritos;

b) Supervisionar as tarefas e ações realizadas nas unidades e subunidade orgânicas, que hierarquicamente estejam na sua dependência em função da estrutura orgânica em vigor;

c) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores/as com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;

d) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;

e) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

f) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

g) Garantir o cumprimento de normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;

h) Assistir às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais, sempre que tal for superiormente determinado;

i) Exercer as demais competências que resultem de lei ou regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

## CAPÍTULO III

### Das Atribuições Genéricas

## Artigo 23.º

### Atribuições genéricas

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas estruturais:

a) Elaborar e submeter à aprovação do executivo municipal, as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais;

c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores/as com competências delegadas;

d) Programar a atuação do serviço em consonância com as atividades programadas e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;

- e) Coordenar a atividade das respetivas unidades e subunidades orgânicas e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhe estão afetos, garantindo a sua racional utilização;
- g) Assegurar o melhor atendimento dos/as munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente e a sua pronta e eficiente resolução;
- h) Colaborar no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos às atividades dos serviços;
- i) Promover o desenvolvimento tecnológico, a boa organização do trabalho com base em critérios e procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade do trabalho;
- j) Assegurar a informação necessária entre todos os serviços de forma a conseguir uma atuação coordenada ou integrada no desempenho das respetivas atividades.

## CAPÍTULO IV

### Das Atribuições dos Serviços de Apoio e Conceção

#### Artigo 24.º

##### Gabinete de Apoio Pessoal ao Executivo

1 — Os gabinetes de apoio ao executivo compreendem o gabinete de apoio ao presidente e o gabinete de apoio aos vereadores em regime de permanência.

2 — Ao Gabinete de apoio pessoal ao presidente compete em geral:

- a) Assessorar o presidente da câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa, reunindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município ou, para a tomada de decisões no âmbito das suas competências próprias ou delegadas;
- b) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo gabinete de Informação e comunicação e por outros serviços ou comissões que estejam ou sejam legalmente constituídas; assessorar nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, a organização e gestão municipal;
- c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder Central, institutos e empresas públicas, com instituições privadas de atividade relevante no Concelho, com as juntas de freguesias, municípios e associação de municípios;
- d) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município;
- e) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do presidente da Câmara.
- f) Ao Gabinete de apoio aos/às vereadores/as permanentes, a tempo inteiro, compete em geral:
- g) Assessorar os/as Vereadores/as nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa;
- h) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações;
- i) Promover a articulação e coordenação com o Gabinete de Apoio ao Presidente;
- j) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo gabinete de proteção civil e pelo gabinete municipal da juventude;

#### Artigo 25.º

##### Serviço de Apoio Técnico Administrativo

A este serviço compete:

- a) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;



- b) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações;
- c) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 26.º

**Gabinete de Informação e Comunicação**

Compete a este Gabinete, designadamente:

- a) Assegurar a difusão, interna e externa, de informação sobre a atividade municipal e decisões dos órgãos do Município, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços;
- b) Assegurar a difusão de informação sobre aspetos da realidade concelhia;
- c) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;
- d) Elaborar elementos informativos e materiais promocionais referentes a iniciativas do Município e potencialidades concelhias;
- e) Promover o registo (fotográfico/áudio/vídeo) de iniciativas municipais e acontecimentos concelhios;
- f) Desenvolver ações de promoção da imagem do Município;
- g) Promover a publicação em edital e outros meios legalmente impostos, de todas as deliberações da câmara e assembleia que tenham eficácia externa.

Artigo 27.º

**Partido Veterinário**

Compete a este Serviço, designadamente:

- a) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- b) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos/as proprietários/as e trabalhadores/as de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- c) Assegurar a vacinação de canídeos e promover as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica;
- d) Promover em colaboração com o serviço de higiene e limpeza, ações de desinfeção, desbaratização, desratização e outras na área do concelho;
- e) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e organismos oficiais, com responsabilidade na matéria;
- f) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
- g) Assegurar a elaboração, atualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionadas com as atribuições do serviço;
- h) Colaborar com as outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e da qualidade de vida da população do concelho;
- i) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 28.º

**Canil e Gatil Municipais**

A este serviço compete:

- a) Atuando em defesa da saúde pública e do meio ambiente, proceder à captura dos cães e gatos vadios ou errantes, encontrados na via pública ou em quaisquer lugares públicos, fazendo recolher ao canil ou gatil municipais;

- b) Zelar para que os animais capturados sejam submetidos a exame clínico pelo/a médico/a veterinário municipal, que do facto elaborará relatório síntese e decidirá do destino a lhes dar;
- c) Proceder ao fornecimento de refeições aos animais em cativeiro;
- d) Proceder à limpeza das instalações e de todo o equipamento afeto ao Canil e Gatil Municipal;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares sobre este tipo de atividade.

## Artigo 29.º

**Gabinete Municipal da Juventude**

1 — Compete a este serviço, designadamente:

- a) Elaborar propostas e implementar estratégias de intervenção na área da Juventude em sintonia com o plano de atividades aprovado;
- b) Trabalhar na promoção de atividades que fomentem a participação ativa dos jovens na sociedade, no apoio ao desenvolvimento do associativismo juvenil e no incentivo de políticas municipais orientadas para a Juventude nos restantes domínios de intervenção autárquica;
- c) Elaborar propostas ou emitir parecer sobre a instalação de equipamentos municipais vocacionados para o público jovem, contribuindo para a gestão dos mesmos;
- d) Realizar diagnósticos sobre a população juvenil, promover a igualdade de oportunidades dos jovens no acesso à informação;
- e) Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;

2 — No campo das atribuições e em função das competências, o Gabinete Municipal da Juventude prosseguirá com as seguintes atribuições técnicas:

- a) Implementar a Política Municipal da Juventude;
- b) Assegurar a articulação com outros serviços da câmara numa perspetiva de transversalidade das questões ligadas à Juventude;
- c) Apoiar e incentivar o associativismo juvenil, acompanhar e divulgar a concretização de projetos juvenis e promover parcerias com entidades exteriores que desenvolvam ações e projetos na área da Juventude.

## Artigo 30.º

**Gabinete Municipal de Proteção Civil**

Como órgão de apoio compete, designadamente, a este gabinete:

- a) Promover a elaboração do plano de atividades de proteção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;
- b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil através do Centro Distrital das operações de socorro e do centro nacional de operações de socorro;
- c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- d) Organizar ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- e) Organizar planos de atuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de riscos;
- f) Assegurar a estrita articulação entre as estruturas envolvidas nos fogos florestais no âmbito do Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil, no sentido da execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal;



g) Intervir e colaborar com outros serviços ou entidades competentes no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais, indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afetadas;

h) Elaborar o relatório anual de atividades da proteção civil.

### Artigo 31.º

#### Exercício das Funções de Chefia

1 — As unidades orgânicas de 2.º grau são chefiadas por Dirigentes Intermédios de 2.º grau. Na ausência de se encontrar dotado o cargo dirigente, competirá ao Presidente das Câmara designar qual o trabalhador que exercerá essas funções.

2 — As unidades orgânicas de 3.º grau são chefiadas por Dirigentes Intermédios de 3.º grau, que responde diretamente ao dirigente intermédio de 2.º grau de que dependa. Na ausência de se encontrar dotado esse cargo dirigente, competirá ao Presidente das Câmara designar qual o trabalhador que exercerá essas funções.

3 — As subunidades orgânicas de 4.º grau são chefiadas por dirigentes intermédios de 4.º grau que responde diretamente ao dirigente intermédio de 2.º grau de que dependa. Na ausência de se encontrar dotado esse cargo dirigente, competirá ao Presidente das Câmara designar qual o trabalhador que exercerá essas funções.

4 — As restantes subunidades são chefiadas por um/a coordenador/a técnico/a, ou encarregado geral operacional ou encarregado operacional, que responde perante o/a Dirigente Intermédio/a de 3.º grau de que dependa ou ao Dirigente Intermédio de 2.º grau, quando dependa diretamente da divisão, e ainda do membro do Executivo com o respetivo pelouro;

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas subunidades que não se encontram dotadas de coordenador/a técnico/a, a supervisão é efetuada pelo/a trabalhador/a com a carreira/categoria mais elevada ou, outro/a que o presidente da câmara designe.

6 — Nas subunidades e serviços operativos as respetivas chefias são, em regra, atribuídas a um encarregado ou, na sua ausência, competirá ao presidente da câmara designar o trabalhador que exercerá as funções de coordenação.

## CAPÍTULO V

### Das Atribuições dos Serviços Instrumentais

### Artigo 32.º

#### Divisão de Administração, Finanças e Cultura

1 — A Divisão de Administração, Finanças e Cultura é chefiada por dirigente de 2.º grau, a quem compete a direção, programação e coordenação das atividades desenvolvidas no domínio da administração, finanças e cultura.

2 — Na dependência da Divisão de administração, finanças e cultura funcionam as seguintes subunidades:

2.1 — Subunidade administrativa;

2.2 — Subunidade de recursos humanos;

2.3 — Subunidade de gestão de stocks;

2.4 — Subunidade de cultura, turismo e património histórico;

2.5 — Subunidade de biblioteca, arquivo e museu;

3 — Na dependência da Divisão de Administração, Finanças e Cultura funcionam ainda os seguintes serviços:

3.1 — Serviços financeiros;

3.2 — Tesouraria.

## Artigo 33.º

**Subunidade Administrativa**

A Subunidade Administrativa ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- a) Expediente e Apoio Geral;
- b) Taxas e Licenças;
- c) Águas e Saneamento.

## Artigo 34.º

**Expediente e Apoio Geral**

1 — Ao Serviço de Expediente compete, nomeadamente:

- a) Executar as funções que se prendem com a receção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais expediente não especialmente distribuído a outros serviços;
- b) Articular com os outros serviços as remessas para o arquivo, constando de guia de entrega, em duplicado, assinada pelo/a trabalhador/a responsável pelos serviços, ficando um exemplar de onde hajam saído os livros ou documentos e outro no arquivo;
- c) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;
- d) Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, preços e demais rendimentos do Município;

2 — Ao Apoio Geral, compete:

- a) Assegurar a coordenação dos/as assistente operacionais, designadamente, no que concerne à limpeza do edifício dos paços do município;
- b) Assegurar o funcionamento da central telefónica, atendendo e encaminhando chamadas telefónicas, e efetuando os contactos telefónicos com o exterior;
- c) Assegurar o serviço de receção;
- d) Prestar as informações solicitadas e encaminhar os/as munícipes para os serviços adequados, de acordo com a questão apresentada;
- e) Proceder à limpeza das instalações;
- f) Assegurar a entrega de material de consumo aos trabalhadores da autarquia e efetuar o respetivo registo;
- g) Informar sobre os stocks de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou ao serviço de aprovisionamento.

## Artigo 35.º

**Taxas e Licenças**

Compete a este serviço, nomeadamente:

- a) Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, vendedores ambulantes e feirantes;
- b) Emitir alvarás da competência do município, designadamente de meios mecânicos de elevação, instalação de armazenamento de combustíveis, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e de outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, licenças de ruído;
- c) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados e feiras e piscinas municipais, de entre outros;
- d) Executar as tarefas necessárias à concretização dos atos eleitorais;





- e) Organizar os processos dos/as consumidores/as de água e efetuar os contratos de consumo de água;
- f) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidando as respetivas taxas e organizando os ficheiros;
- g) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas, nos mercados municipais e celebrar os respetivos contratos;
- h) Assegurar emissão de certidões e declarações;
- i) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;
- j) Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;
- k) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, preços e outras receitas;
- l) Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de taxas, licenças e demais receitas municipais;
- m) Emitir os certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
- n) Assessoria ao médico veterinário.

**Artigo 36.º**

**Águas e Saneamento**

Compete a este serviço:

- a) Efetuar o atendimento público dos/as munícipes, referente ao setor em causa;
- b) Rececionar os pedidos de execução de ramais de água e esgotos;
- c) Receber os pedidos de abertura de água;
- d) Celebração de contratos de fornecimento de água;
- e) Assegurar os procedimentos de leitura, faturação, cobrança e demais ações referentes ao funcionamento do serviço de abastecimento de água;
- f) Fazer a receção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respetiva relação de débito à Tesouraria.

**Artigo 37.º**

**Subunidade de Recursos Humanos**

1) A Subunidade de Recursos Humanos ficará a cargo de um dirigente intermédio de 4.º grau ou na sua ausência e, através de Despacho do Sr. Presidente, ao trabalhador com a carreira/categoria mais elevada, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- a) Planeamento e Gestão de Pessoal;
- b) Processamento de Remunerações;
- c) Gestão de Seguros;

2) No Estaleiro Municipal funcionará um serviço de apoio administrativo, a quem incumbe:

- a) Recolha e preenchimento de toda a documentação inerente ao normal funcionamento dos serviços que se encontram nos Estaleiros;
- b) Articulação com a subunidade de recursos humanos em todas as matérias para as quais haja determinação superior.

**Artigo 38.º**

**Planeamento e Gestão de Recursos Humanos**

Ao serviço de Planeamento e Gestão de Recursos Humanos compete:

- a) Colaborar na elaboração das propostas de orçamentos de recursos humanos;
- b) Promover a elaboração e atualização do mapa de pessoal;



- c) Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários em função das atividades a desenvolver;
- d) Assegurar as ações administrativas relativas ao recrutamento, mobilidades, promoções, cessação e interrupção de funções dos/as trabalhadores/as e demais pessoal;
- e) Colaborar na elaboração de propostas de apoio social e cultural aos/às trabalhadores/as da Autarquia;
- f) Efetuar o atendimento aos/às trabalhadores/as;
- g) Assegurar a aplicação ao pessoal do regime legal e das normas de gestão emanadas pelos serviços e entidades competentes, bem com zelar pelo seu cumprimento;
- h) Superintender e coordenar os inquéritos e processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal;
- i) Assegurar a organização e lançamento dos procedimentos concursais de admissão e promoção de pessoal, prestando o devido apoio técnico aos júris dos diversos procedimentos;
- j) Efetuar o balanço social anual;
- k) Coordenar o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e a avaliação dos seus resultados;
- l) Colaborar na elaboração de propostas de ações sobre higiene, saúde e segurança no trabalho;
- m) Promover e coordenar as consultas médico-laborais para efetuar o rastreio das doenças profissionais;
- n) Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de cadastro de todos/as os/as trabalhadores/as, agentes e eleitos locais;
- o) Assegurar e coordenar todos os atos e formalidades necessários à atribuição da avaliação de desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores;
- p) Prestar informações sobre matérias inerentes à sua atividade e executar outras funções, na sua área de competência, que lhe forem cometidas superiormente ou por lei;
- q) Proceder ao envio da informação e elementos relativos a recursos humanos, a entidades externas e legalmente definidas.

#### Artigo 39.º

##### Processamento de Remunerações

Compete ao serviço de Processamento de Remunerações:

- a) Executar o processamento dos vencimentos e outros abonos legalmente estipulados;
- b) Inscrever os/as trabalhadores/as no regime de segurança social consoante se adequa à situação;
- c) Verificar e registar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- d) Assegurar o preenchimento e registo dos documentos relativos a férias, faltas e licenças do pessoal;
- e) Coordenar o funcionamento do relógio de ponto, nos serviços em que ele estiver implementado;
- f) Zelar pelo cumprimento do mapa de férias;
- g) Zelar pelo cumprimento da legalidade da execução de trabalho extraordinário, nomeadamente, elaborando periodicamente mapas que demonstrem a evolução da realização de trabalho extraordinário e remetê-los aos membros executivos com a responsabilidade dos pelouros, em que cada trabalhador se encontra inserido;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente ou deliberação da Câmara.

#### Artigo 40.º

##### Gestão de Seguros

Ao serviço de Gestão de Seguros, compete:

- a) Manter organizado os processos das várias apólices de seguros, nomeadamente:
  - i) Apólices de acidentes de trabalho;
  - ii) Apólices de seguros de veículos;

- iii) Apólices de acidentes pessoais;
- iv) Apólices de responsabilidade civil;
- v) Apólices de multirriscos;

- b) Assegurar o preenchimento dos boletins de acidente de serviço;
- c) Manter organizados todos os processos de acidentes de serviço;

#### Artigo 41.º

##### Subunidade de Gestão de Stocks

A Subunidade de Gestão de Stocks ficará a cargo de um/a coordenador/a técnico/a, ou na sua ausência, através de Despacho do Sr. Presidente, em estrita colaboração com a Divisão de Administração, Finanças e Cultura, no serviço do armazém municipal o seguinte:

- a) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens;
- b) Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;
- c) Registrar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;
- d) Manter devidamente atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;
- e) Rececionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respetiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento;
- f) Manter atualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos.

#### Artigo 42.º

##### Subunidade de Cultura, Turismo e Património Histórico

A Subunidade de cultura, turismo e património histórico ficará a cargo de um dirigente intermédio de 4.º grau ou na sua ausência e, através de Despacho do Sr. Presidente, ao trabalhador com a carreira/categoria mais elevada, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- a) Serviço de cultura;
- b) Serviço de turismo e património.

#### Artigo 43.º

##### Serviço de cultura

Ao serviço de cultura compete, designadamente:

- a) Promover a dinamização cultural do concelho através da realização ou apoio a atividades variadas que visem o acesso das populações à cultura;
- b) Promover e incentivar a difusão e a criação da cultura nas suas mais variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.) de acordo com programas específicos e integrados na promoção turística do concelho;
- c) Gerir e dinamizar instalações culturais municipais e outros equipamentos afetos a esta área;
- d) Fomentar relações de cooperação no domínio da ação cultural com instituições da administração central ou outras;
- e) Fomentar a cooperação e estudar formas de apoio a associações culturais de âmbito local.

## Artigo 44.º

**Serviço de turismo e património**

Ao Serviço de turismo e património histórico compete:

- a) Promover iniciativas de âmbito turístico que visem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, aproveitando para o efeito as potencialidades locais ao nível do património cultural;
- b) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património arquitetónico, histórico e cultural do concelho;
- c) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do concelho;
- d) Promover a criação e instalação do museu municipal, e posteriormente zelar pelo seu bom funcionamento;
- e) Colaborar com entidades detentora de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua preservação e divulgação;
- f) Elaborar a carta arqueológica do concelho de Cuba;
- g) Divulgar junto da sociedade civil o património histórico-arqueológico do concelho, de forma formativa e informativa, com montagem de exposições, conferências, colóquios e redação de textos de caráter geral ou científico;
- h) Promover o intercâmbio cultural, económico e empresarial com instituições análogas de outros países, comunitários e não comunitários, designadamente através de ações de geminação.

## Artigo 45.º

**Subunidade de Biblioteca, Arquivo e Museu**

A Subunidade de biblioteca, arquivo e museu ficará a cargo de um dirigente intermédio de 4.º grau ou na sua ausência e, através de Despacho do Sr. Presidente, ao trabalhador com a carreira/categoria mais elevada, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- a) Biblioteca municipal;
- b) Arquivo municipal;
- c) Museu.

## Artigo 46.º

**Biblioteca Municipal**

À biblioteca municipal, compete, designadamente:

- a) Assegurar as atividades da biblioteca municipal, numa perspetiva dinâmica, criativa e des-centralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
- b) Promover a criação e instalação da Ludoteca Municipal em ordem a garantir a aprendizagem e formação das crianças e jovens;
- c) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal, desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao concelho, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação concelhios, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projetos comunitários no domínio das bibliotecas;
- d) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do concelho;
- e) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- f) Organizar e manter atualizados o ficheiro e inventário dos documentos e obras em arquivo;
- g) Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município;
- h) Manter adequado e atualizado o fundo documental;

- i) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho;
- j) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho.

**Artigo 47.º****Arquivo Municipal**

Ao Arquivo Municipal compete:

- a) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;
- b) Facultar espécies documentais, mediante requisição prévia, anotando em livro ou ficheiro próprio as entradas e saídas;
- c) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências quanto à humidade, traças e outros aspetos nocivos que possam contribuir para a sua inutilização;
- d) Propor, logo que decorridos os prazos previstos, a inutilização ou venda das espécies documentais que legalmente possam ser destruídas ou vendidas;
- e) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada, que será devolvida com nota de recebimento, logo que seja de novo entregue.

**Artigo 48.º****Museu**

Ao Museu, onde se insere a Casa Museu Fialho de Almeida, compete:

- a) Assegurar a guarda do espólio do escritor Fialho de Almeida;
- b) Divulgar a obra do autor;
- c) Garantir o acompanhamento da exposição permanente na habitação do escritor;
- d) Organizar e dinamizar exposições temporárias;
- e) Realizar e dinamizar conferências, oficinas artísticas e iniciativas culturais;
- f) Acolher e organizar programas de residências artísticas.

**Artigo 49.º****Serviços Financeiros**

Os serviços financeiros ficarão a cargo do/a titular do cargo de 2.º grau da Divisão de Administração, Finanças e cultura a quem compete superintender, coordenar e dinamizar as seguintes áreas de atividade:

- a) Contabilidade;
- b) Aprovisionamento;
- c) Património;
- d) Controlo de custos.

**Artigo 50.º****Contabilidade**

Compete à área de atividade de Contabilidade, nomeadamente:

- a) Coligir elementos e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, nos planos plurianuais de investimento, na programação financeira das atividades mais relevantes da gestão autárquica, no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, no orçamento, bem como organizar cálculo da receita e preparar em colaboração com os demais serviços o relatório de gestão;

- b) Organizar os documentos de prestação de contas para remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais;
- c) Informar acerca do cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação de encargos;
- d) Processar ordens de pagamento e emitir as respetivas guias para saídas de fundo por operações de tesouraria, organizando ainda a respetiva conta corrente;
- e) Promover o recebimento das receitas provenientes da contribuição autárquica, derrama, imposto municipal sobre veículos e outras receitas, conferindo e emitindo as respetivas guias de receita e processar as autorizações de pagamento respetivas para entrega das deduções legais;
- f) Efetuar os balanços à tesouraria nos prazos legais ou quando for ordenado;
- g) Remeter aos Departamentos Centrais e Regionais os elementos determinados por lei;
- h) Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo, cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;
- i) Manter em ordem a conta corrente com os/as empreiteiros/as e restantes fornecedores;
- j) Assegurar a gestão dos fundos permanentes e proceder à escrituração do IVA acautelando a sua entrega à entidade competente;
- k) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento contabilístico;
- l) Efetuar estudos técnicos provisionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económico-financeira do município;
- m) Tratar administrativamente, em estreita consonância com a Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos.

#### Artigo 51.º

##### Aprovisionamento

Compete ao aprovisionamento, designadamente:

- a) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades municipais planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades previstas no plano de atividades;
- c) Proceder, mediante prévia autorização do órgão ou entidade competente, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços;
- d) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação e parecer por comissões de análise em conformidade com a natureza dos bens ou serviços a adquirir;
- e) Participar na preparação de regulamentos e cadernos de encargos para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- f) Conferir as guias de remessa e respetivas faturas, referentes aos materiais adquiridos e ainda, controlar os prazos de entrega dos mesmos pelos fornecedores;
- g) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições do material e os consumos;
- h) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, e materiais ou outros necessários ao funcionamento dos serviços.

#### Artigo 52.º

##### Património

Compete ao serviço de património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
- b) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;



c) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.

Artigo 53.º

**Controlo de Custos**

Compete ao controlo de custos:

a) Efetuar o tratamento administrativo dos dados relativos ao sistema de controlo de custos de obras e serviços;

b) Colaborar com o/a responsável pelos serviços técnicos de obras na preparação das informações a fornecer ao executivo camarário.

Artigo 54.º

**Tesouraria Municipal**

Ao serviço de tesouraria municipal, compete:

a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;

b) Liquidar juros de mora;

c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;

e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;

f) Entregar diariamente no serviço de Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição;

g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues no serviço de Contabilidade;

h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

Artigo 55.º

**Divisão de Ambiente, Ordenamento, Desenvolvimento e Sociedade**

1 — A Divisão de Ambiente, Ordenamento, Desenvolvimento e Sociedade é chefiada por dirigente de 2.º grau, a quem compete a programação e direção, do domínio das seguintes Unidades de 3.º grau:

1.1 — Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo;

1.2 — Unidade de Educação, Ação Social, Saúde e Desporto;

2 — Sob a dependência direta da Divisão de Ambiente, Ordenamento, desenvolvimento e Sociedade encontra-se um serviço de apoio administrativo à divisão. A este serviço compete:

a) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento da divisão e uma cabal prossecução das atividades desenvolvidas;

b) Organizar, elaborar, redigir a correspondência;

c) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 56.º

**Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo**

1 — A Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo é chefiada por um/a dirigente de 3.º grau, a quem compete a direção, programação, organização e coordenação das atividades que se enquadram nos domínios do ambiente, Ordenamento e Urbanismo, ou na sua ausência e

através de Despacho do Sr. Presidente, ao trabalhador com a carreira/categoria mais elevada, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os vários serviços.

2 — São atribuições da Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, no âmbito dos programas integrados:

- a) Promover a elaboração de estudos específicos e estratégicos que visem o desenvolvimento integrado por forma a obter a maximização dos recursos;
- b) Elaborar estudos e apreciar projetos estruturais, que visem o ordenamento do território e possibilitem a tomada de decisões ao executivo municipal;
- c) Assegurar o conhecimento atualizado dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;
- d) Assegurar os contactos e participar em soluções de âmbito intermunicipal e regional com as entidades respetivas.

3 — No âmbito da arquitetura urbana, promover, em articulação com outros serviços municipais:

- a) A requalificação das zonas já urbanizadas sob responsabilidade municipal;
- b) Medidas práticas de salvaguarda do património arquitetónico e de recuperação e valorização das zonas e centros históricos;
- c) Zelar pela imagem e funcionalidade do espaço urbano;
- d) Promover a boa circulação e segurança de pessoas e veículos nos espaços e vias sob administração municipal;
- e) Regularizar as condições de utilização precária do espaço público para determinadas atividades e instalação de equipamentos sociais e publicitários e elementos de mobiliário urbano;
- f) Promover a melhor funcionalidade e compatibilidade entre as diversas atividades económicas socioculturais, de lazer, de manutenção, etc., desenvolvidas no espaço urbano, por forma a assegurar boas condições de salubridade, segurança e de sã convivência dos/as cidadãos/ãs;
- g) Promover, através de regulamentação específica e eficiente utilização de mecanismos de incentivo e apoio, existentes ou a estabelecer, a conservação e aparência das construções urbanas.

4 — No âmbito da gestão dos planos e do ordenamento do território:

- a) Do plano diretor municipal:
  - i) Promover o seu cumprimento;
  - ii) Promover a sua atualização permanente;
  - iii) Propor as necessárias revisões quando se justificar;
  - iv) Assegurar os contactos com a Administração Central, garantindo a compatibilização do plano com as diversas orientações definidas a nível central;
  - v) Verificar a sua compatibilização com outros instrumentos de planeamento e ordenamento em fase de elaboração;
  - vi) Articular o Plano com operações municipais de gestão fundiária;
  - vii) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;
  - viii) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património edificado e cultural;
  - ix) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos relativos a elas, nomeadamente de infraestruturas e equipamentos coletivos, por forma a garantir os objetivos e estratégias gerais planeadas para o município;
  - x) Propor medidas que melhorem a coordenação, o planeamento e a programação de ações de índole urbanística;
  - xi) Assegurar a emissão de parecer a todos os pedidos sujeitos a licenciamento, para as áreas onde decorrem ações de planeamento;



xii) Assegurar a elaboração dos estudos, projetos e cálculos de arquitetura e engenharia, relativos a infraestruturas e equipamentos sociais a construir, reconstruir ou remodelar da responsabilidade municipal, bem como os respetivos mapas de medições;

xiii) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento de obras de competência dos órgãos municipais;

**b) No âmbito dos loteamentos:**

i) Organizar, apreciar e informar os processos de loteamentos, incluindo os projetos das obras de urbanização inerentes, sujeitos a licenciamento municipal, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;

ii) Apreciar e informar os processos de loteamento que se situem em áreas abrangidas por planos de pormenor eficazes;

iii) Integrar a comissão de vistorias finais de recebimento das obras de urbanização concluídas;

**c) No âmbito da habitação:**

i) Cabe-lhe o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no domínio da política municipal de habitação;

ii) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis de incidência das iniciativas públicas e privadas e ainda, apoiar o esforço cooperativo;

iii) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio ao realojamento;

iv) Elaborar ou promover a elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal;

v) Colaborar com o Serviço de Apoio Jurídico e Auditoria Interna na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos municipais;

vi) Manter atualizado em colaboração com o Serviço de Ação Social e Saúde, o levantamento das carências de habitação no concelho;

vii) Promover em estreita colaboração com o Serviço de Ação Social e Saúde, o realojamento de famílias carenciadas, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam, designadamente, ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos/as agregados/as e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

viii) Elaborar propostas de aquisição de solos e outros imóveis necessários à implementação da política habitacional;

ix) Apoiar tecnicamente as ações que visem a recuperação e reconversão urbanística de zonas degradadas;

x) Promover a obtenção, de financiamentos e dinamização dos vários agentes, com vista à construção, ao controlo de execução do processo de produção, de solos urbanizados pelo município e execução de operações fundiárias;

**d) No âmbito das obras municipais:**

i) Coordenar todas as obras efetuadas por administração direta;

**e) No âmbito do ambiente:**

i) Promover graus de eficiência e de eficácia dos serviços, tendo em vista a obtenção de níveis de higiene pública sanitária, que permitam aos/às munícipes uma qualidade de vida ambiental dentro dos padrões exigidos a nível comunitário.

5 — Para prossecução das atribuições acima definidas funcionam as seguintes subunidades e serviços:

- 5.1 — Apoio Técnico e Coordenação Geral dos Serviços Operativos;
- 5.2 — Apoio administrativo;
- 5.2 — Subunidade de imóveis e mobiliário urbano;
- 5.3 — Subunidade de obras;
- 5.4 — Subunidade de águas e saneamento;
- 5.5 — Subunidade de transportes, máquinas e oficinas municipais;
- 5.6 — Subunidade de Ambiente e Espaços Verdes;

#### Artigo 57.º

##### **Apoio Técnico e Coordenação Geral dos Serviços Operativos**

O Apoio Técnico e Coordenação Geral dos Serviços Operativos, ficará a cargo em simultâneo de um Técnico Superior e um Encarregado Geral Operacional.

1 — Ao Técnico Superior competirá a coordenação dos serviços técnicos, entre os serviços operativos e o membro do órgão executivo com competência sobre a atividade que diga respeito, no que concerne à assessoria técnica dos serviços operativos:

2 — Ao Encarregado Geral Operacional, incumbirá a coordenação geral dos encarregados operacionais e, chefia do pessoal pertencente à carreira e categoria de assistente operacional, afeto à Unidade de Ambiente, Ordenamento e Ambiente, quando designado para o efeito, bem como a coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores que estão sobre a sua supervisão, designadamente: quando designado para o efeito

- a) Subunidade de imóveis e mobiliário urbano;
- b) Subunidade de obras;
- c) Subunidade de águas e saneamento;
- d) Subunidade de transportes, máquinas e oficinas municipais;
- e) Subunidade de Ambiente e Espaços Verdes;

#### Artigo 58.º

##### **Apoio administrativo**

Compete ao serviço de apoio administrativo:

- a) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento da divisão e uma cabal prossecução das atividades desenvolvidas;
- b) Organizar, elaborar, redigir a correspondência;
- c) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do presidente da Câmara.

#### Artigo 59.º

##### **Serviço de Urbanismo e Ambiente**

O serviço de urbanismo e ambiente dependerá diretamente do cargo do/a dirigente de 3.º grau da Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, ou na ausência deste pelo/a trabalhador/a com a carreira/categoria mais elevada do serviço de urbanismo e ambiente, ou quem o presidente da câmara designar, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- a) Apoio técnico e elaboração de projetos;
- b) Ordenamento do território;
- c) Obras municipais;
- d) Empreitadas;
- e) Gestão ambiental
- f) Fiscalização Municipal.

## Artigo 60.º

## Apoio Técnico e Elaboração de Projetos

1 — Compete a este serviço, designadamente:

a) Proceder à elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, ou de juntas de freguesia, nomeadamente:

- i) Edifícios diversos;
- ii) Edifícios escolares primários e pré-primários;
- iii) Recintos e equipamentos desportivos;
- iv) Rede viária e respetivas obras de arte;
- v) Arranjos exteriores e espaços verdes;
- vi) Construção e ampliação de cemitérios;
- vii) Edifícios-sedes das juntas de freguesia;
- viii) Urbanizações e respetivas infraestruturas;
- ix) Obras hidráulicas e de saneamento básico;
- x) Obras diversas de cariz social;

b) Apoiar ou elaborar projetos para instituições de utilidade pública, nomeadamente, instalações de apoio a organizações desportivas, culturais e sociais;

c) Elaborar projetos de habitação própria ou organizar projetos tipo para as famílias de comprovada debilidade económica.

d) Compete a este serviço, na área específica da topografia, cartografia e desenho:

i) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;

ii) Fornecer plantas topográficas solicitadas por munícipes e serviços do município;

iii) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infraestruturas de loteamentos municipais;

iv) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos, projetos de caminhos e estradas;

v) Assegurar a execução de reprodução de cartografia;

vi) Manutenção e atualização da cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para elaboração de estudos, projetos e planos de iniciativa municipal;

e) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;

f) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;

g) Coordenar os serviços de fiscalização municipal;

2 — Na dependência do gabinete de apoio técnico e elaboração de projetos, funcionará o serviço de licenciamento de obras particulares, a quem compete:

2.1 — Na área técnica:

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

b) Proceder ao licenciamento de obras de demolição, construção, reconstrução, ampliação e alteração de edifícios legalizados;

c) Proceder à emissão de comunicação prévia e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;

d) Calcular mais-valias, taxas e outros encargos e obrigações decorrentes do licenciamento e assegurar a respetiva avaliação;

- e) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho;
- f) Orientar a Implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
- g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e em vistorias diversas;
- h) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos.

### 3 — Na área Administrativa:

- a) Em articulação com o serviço de taxas e licenças da divisão de administração, finanças e cultura, de acordo com despacho exarado pelo Presidente onde serão expressamente fixadas as normas que regularão as interligações entre os dois serviços, compete-lhe:
- b) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- c) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente ao licenciamento de obras, loteamentos e empreitadas;
- d) Assegurar o controlo da movimentação interna de cor-respondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
- e) Preparar todos os assuntos que digam respeito a urbanismo para serem informados pelo chefe de unidade ou chefe de divisão, nomeadamente:

Inscrição de técnicos;  
Processos de loteamento;  
Processos de licenças de obras;  
Processos de licenças de utilização;  
Processos de vistorias;  
Constituição de propriedade horizontal;

- f) Emitir licenças e proceder à liquidação e processamento das respetivas taxas;
- g) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;
- h) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e à secção de finanças a relação mensal das obras licenciadas;
- i) Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;
- j) Organizar os processos de licenciamento dos estabelecimentos, emitir os respetivos alvarás;
- k) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas, organizar processos, emitir os respetivos alvarás, e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares bem como do licenciamento da construção dos empreendimentos turísticos.

## Artigo 61.º

### Ordenamento do Território

Ao serviço de Ordenamento do Território, compete designadamente:

- a) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território;
- b) Proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de forma a potenciar os valores que tornam as condições de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas;
- c) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;

d) Realizar e ou coordenar a elaboração e projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagista e urbanística dos lugares;

e) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o ambiente, planeamento e ordenamento do território;

f) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos territoriais;

g) Colaborar com os restantes serviços municipais, de acordo com os objetivos estratégicos, operacionais e com as orientações políticas definidas pelos órgãos municipais.

#### Artigo 62.º

##### Obras Municipais

O serviço de obras municipais ficará a cargo do/a Dirigente Intermédio de 3.º grau da Unidade de Ambiente, Ordenamento e Urbanismo, ou na ausência deste pelo/a trabalhador/a com a carreira/categoria mais elevada, ou trabalhador que o presidente da câmara designe, a quem compete dinamizar e coordenar os serviços operativos municipais.

#### Artigo 63.º

##### Empreitadas

Incumbe a este serviço, designadamente:

a) Elaborar, em articulação com o serviço de apoio jurídico e de auditoria interna, programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;

b) Realizar, em articulação com serviço de apoio jurídico e de auditoria interna, todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;

c) Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto, no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o/a empreiteiro/a;

d) Preparar os processos administrativos dos concursos de adjudicação de empreitadas de obras públicas, para apreciação e parecer das comissões de análise;

e) Acompanhar a execução dos trabalhos de empreitadas públicas, lançadas pelo órgão executivo, fornecendo as informações que este entenda convenientes;

f) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos ou propostas adicionais;

g) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;

h) Elaborar os pareceres relativos à receção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;

i) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais, fiscalizando inclusive, os pedidos de pagamento de autos de medição requeridos pelos empreiteiros;

j) Participar, juntamente com o serviço respetivo, nos autos de receção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à homologação superior;

k) Colaborar na elaboração do plano e orçamento municipal;

l) Proceder à informação regular do executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;

m) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

n) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;

o) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências para a sua adjudicação.

## Artigo 64.º

**Gestão Ambiental**

Ao serviço de Gestão Ambiental compete:

- a) Programar e desenvolver ações de reabilitação da rede hidrográfica do município;
- b) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;
- c) Promover a realização de estudos e/ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental;
- d) Servir de interlocutor do município junto da ERSAR, no âmbito das matérias que são da competência daquela entidade, cabendo-lhe diligenciar para cumprir permanentemente as orientações que são emanadas daquele organismo.

## Artigo 65.º

**Fiscalização Municipal**

1 — Incumbe ao serviço de Fiscalização Municipal, no âmbito de obras municipais, designadamente:

- a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias ações de esclarecimento e divulgação;
- b) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projetos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respetivos relatórios, notificações e autos de notícia, sempre que seja detetada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- c) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;
- d) Efetuar embargos administrativos de obras em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;
- e) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas legais aplicáveis;
- f) Elaborar relatórios da situação das obras adjudicadas, assinalando as anomalias e os desvios verificados;
- g) Organizar e manter em dia o registo das denominações de ruas, praças e demais lugares públicos e ainda o registo da numeração policial de edifícios;
- h) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos/as vendedores/as ambulantes e diligenciar para que seja efetuada a cobrança de taxas por ocupação de terrenos em feiras e mercados;
- i) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;
- j) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;
- k) Zelar pela fiscalização dos demais assuntos que, por força da descentralização administrativa, venham a ser da competência das autarquias locais.

2 — No âmbito dos mercados e feiras, compete, designadamente:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob patrocínio com o apoio do município;
- c) Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;



- d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- e) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização das atividades económicas e salubridade pública, na área das respetivas atribuições;
- g) Participar na elaboração de projetos de regulamentação do exercício de atividades de venda ambulante e feirantes;
- h) Assegurar a limpeza e controlo higiene sanitária do mercado municipal;
- i) Garantir em cooperação com o serviço de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mercados e feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados.

## Artigo 66.º

**Subunidade de Imóveis e Mobiliário Urbano**

A Subunidade de imóveis e mobiliário urbano a cargo de um Encarregado Operacional ou na ausência deste, com o trabalhador que tenha a responsabilidade no âmbito do serviço de imóveis e mobiliário urbano, em estreita ligação com o encarregado geral operacional, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- a) Gestão de mobiliário urbano;
- b) Gestão de imóveis municipais;
- c) Cemitério municipal;
- d) Mercado municipal;
- e) Conservação rodoviária.

## Artigo 67.º

**Gestão de Mobiliário Urbano**

Ao Serviço de gestão de mobiliário urbano compete:

- a) Zelar pela conservação e manutenção do mobiliário do município;
- b) Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e/ou reparação do mobiliário urbano e remetê-lo ao superior hierárquico;
- c) Proceder à elaboração de relatórios atualizados do mobiliário urbano existente e as carências registadas e remetê-lo ao superior hierárquico.

## Artigo 68.º

**Gestão de Imóveis Municipais**

Ao Serviço de gestão de Imóveis Municipais compete:

- a) Zelar pela conservação e manutenção das infraestruturas (prédios urbanos) do município;
- b) Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e/ou reparação das infraestruturas e remetê-lo ao superior hierárquico;
- c) Proceder à elaboração de processos atualizados com as infraestruturas existentes.

## Artigo 69.º

**Cemitério Municipal**

São atribuições deste serviço, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;





- b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério municipal;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;
- d) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
- e) Organizar e manter atualizados, em colaboração com a subunidade administrativa da Divisão de Gestão Municipal, os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;
- f) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, sempre que superiormente solicitadas.

#### Artigo 70.º

##### **Mercado Municipal**

Ao mercado municipal, compete:

- a) Zelar pelo bom e regular funcionamento daquela infraestrutura;
- b) Proceder à limpeza e higiene do espaço;
- c) Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e/ou reparação e remetê-lo ao superior hierárquico.

#### Artigo 71.º

##### **Conservação Rodoviária**

A este serviço de Conservação Rodoviária compete:

- a) Zelar pela conservação e manutenção das estradas/caminhos municipais;
- b) Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e/ou reparação das estradas/caminhos municipais e remetê-lo ao superior hierárquico;
- c) Proceder à elaboração de processos atualizados com as estradas/caminhos municipais existentes.

#### Artigo 72.º

##### **Subunidade de Obras**

A Subunidade de Obras ficará a cargo de um/a Encarregado/a Operacional, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar o serviço de Obras por Administração Direta.

#### Artigo 73.º

##### **Obras por Administração Direta**

Ao Serviço de Obras por Administração Direta, compete designadamente:

- a) Construir ou ampliar, por administração direta, arruamentos, edifícios escolares, viadutos, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios municipais;
- b) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;
- c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal, nomeadamente;
- d) Instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;



- e) Equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente às quais o município assumiu compromissos de manutenção;
- f) Equipamentos municipais de abastecimento público;
- g) Assegurar a construção, reparação e ou manutenção de estradas e vias municipais nos casos em que seja deliberado a realização da obra por Administração Direta.

#### Artigo 74.º

##### Subunidade de Águas e Saneamento

A Subunidade de Águas e saneamento ficará a cargo de um/a Encarregado/a Operacional, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- a) Abastecimento de Água;
- b) Estações de Tratamento de Águas Residuais.

#### Artigo 75.º

##### Abastecimento de Água

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Garantir o abastecimento de água potável para consumo doméstico, comercial e industrial;
- b) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias;
- c) Executar, em coordenação com os serviços administrativos, as ações relativas ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços no que respeita a ligações de ramais de água e esgotos, cortes de água e colocação de contadores;
- d) Proceder à desinfeção das redes de águas;
- e) Fornecer os dados necessários à faturação de água;
- f) Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, em matéria de controlo de qualidade ou vigilância sanitária, compete a este serviço, a realização periódica de ações de inspeção relativas à qualidade da água, nomeadamente através da recolha de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas, assim como o estabelecimento das medidas de correção que se imponham.

#### Artigo 76.º

##### Estações de Tratamento de Águas Residuais

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias;
- b) Proceder à desinfeção das redes de esgotos;
- c) Gerir o funcionamento das estações de tratamento de águas residuais.

#### Artigo 77.º

##### Subunidade de Transportes, Máquinas e Oficinas Municipais

A Subunidade de transportes, máquinas e oficinas municipais ficará a cargo de um/a Encarregado/a Operacional, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- a) Parque de máquinas e viaturas;
- b) Oficinas municipais.



**Artigo 78.º**

**Parque de Máquinas e Viaturas**

Constituem atribuições deste serviço, designadamente:

- a) Organizar e promover o controlo e execução das atividades dos Serviços Municipais, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante a utilização de máquinas e viaturas automóveis;
- b) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do órgão executivo municipal;
- c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
- d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;
- f) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respetiva quilometragem;
- g) Colaborar com o Serviço do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;
- h) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;
- i) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesia, coletividades, associações e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão executivo.

**Artigo 79.º**

**Oficinas Municipais**

Este serviço integra as oficinas de carpintaria, eletricidade, serralharia civil/mecânica e pintura, aos quais compete de um modo geral:

- a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras quer em oficina, quer nos locais de aplicação, solicitados pelas diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;
- b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;
- c) Prestar apoio às juntas de freguesia, coletividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competências delegadas ou subdelegadas.

**Artigo 80.º**

**Subunidade de Ambiente e Espaços Verdes**

A Subunidade de Ambiente e Espaços Verdes ficará a cargo de um/a Encarregado/a Operacional ou, na ausência deste, trabalhador que o presidente da câmara designe, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- a) Parques e Jardins;
- b) Higiene e Limpeza;
- c) Recolha de Resíduos.



**Artigo 81.º**

**Parques e Jardins**

Incumbe a este serviço toda a atividade relacionada com os parques e jardins afetos ao município, designadamente:

- a) Promover a criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes, providenciando a seleção e plantio das espécies mais convenientes;
- b) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros e hortas onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- c) Promover a participação e coresponsabilização dos/as munícipes em geral, na conservação dos espaços verdes urbanos e proteção da natureza;
- d) Colaborar com os serviços de planeamento e gestão urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos que devem respeitar os projetos de loteamentos particulares, no que respeita às condições de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência;
- e) Acompanhar e apoiar a gestão técnica de parques e jardins;
- f) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos.

**Artigo 82.º**

**Higiene e Limpeza**

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- b) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
- c) Proceder, em articulação com o/a médico/a veterinário/a municipal, às ações de captura e abate de animais vadios;
- d) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- e) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfecção;
- f) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho.

**Artigo 83.º**

**Recolha de Resíduos**

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
- b) Proceder à lavagem e substituição de contentares, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras e vidrões;
- c) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
- d) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza.

## Artigo 84.º

**Refeitório Municipal**

O Refeitório Municipal depende diretamente da Unidade de ambiente, Ordenamento e Urbanismo e compete-lhe, designadamente:

- a) Fornecer aos/as trabalhadores/as as refeições inerentes ao almoço e ao pequeno-almoço, no horário superiormente determinado, mediante o pagamento das quantias a definidas na tabela de taxas do município;
- b) Confeccionar as refeições referidas no número anterior e outras, que lhe sejam determinadas superiormente;
- c) Proceder à limpeza das instalações e de todo o equipamento afeto ao refeitório municipal.

## Artigo 85.º

**Unidade de Educação, Ação Social e Saúde**

1 — A Unidade de educação, ação social e saúde é dirigida por um/a Dirigente Intermédio de 3.º grau, a quem compete a direção, programação, organização e coordenação das atividades que se enquadram nos domínios da Unidade ou na sua ausência, e através de Despacho do Sr. Presidente, ao trabalhador com a carreira/categoria mais elevada, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os vários serviços

2 — Integram a Unidade de educação, ação social e saúde as seguintes subunidades e serviços:

2.1 — Serviço de ação educativa:

2.1.1 — Serviço de ação social e saúde;

2.1.2 — Gestão de programas ocupacionais e estágios;

2.2 — Serviço de ação desportiva:

2.2.1 — Pavilhão municipal;

2.2.2 — Ginásio municipal;

2.2.3 — Piscinas municipais;

2.3 — Serviço de apoio jurídico e auditoria interna;

2.4 — Serviço de informática;

2.5 — Gabinete de apoio ao desenvolvimento, estudos e projetos;

## Artigo 86.º

**Serviço de Ação Educativa**

O Serviço de Ação Educativa ficará a cargo de trabalhador/trabalhadora, designado para o efeito através de despacho do Sr. Presidente, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar todas as atividades desenvolvidas, designadamente:

- a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;
- b) Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa e colaborar com a Unidade Ambiente, Ordenamento e Urbanismo no processo de planeamento das estruturas no concelho;
- c) Executar as tarefas e ações abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão dos transportes escolares, a ação social escolar no âmbito da educação pré-escolar do 1.º ciclo do ensino básico e a gestão das verbas de expediente, manutenção e limpeza dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico;
- d) Assegurar em cooperação com os outros serviços competentes a conservação e a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático e a manutenção dos edifícios e logradouros;
- e) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

f) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselho municipal de educação, conselhos diretivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, delegações escolares, etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola.

#### Artigo 87.º

##### Serviço de Ação Social e Saúde

O Serviço de ação social e saúde ficará a cargo de trabalhador/a designada para o efeito, através de despacho do Presidente da câmara, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os serviços, designadamente:

Compete ao serviço de ação social e saúde, nos domínios:

##### 1 — Da ação social:

- a) Contribuir através de uma ação sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e carências concretas;
- b) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- c) Promover o apoio em matéria de habitação aos/às munícipes mais carenciados/as ou vítimas de situações anómalas, nomeadamente através da atribuição das habitações sociais disponíveis;
- d) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis (primeira infância, idosos, deficientes, minorias étnicas, etc.);
- e) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, profissionais e outras existentes no município;
- f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquências específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação.

##### 2 — Da Saúde:

- a) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde;
- b) Desenvolver ou colaborar em ações de prevenção e profilaxia;
- c) Efetuar estudos que detetem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- d) Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;
- e) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respetivo conselho consultivo;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade.

#### Artigo 88.º

##### Gestão de Programas Ocupacionais e Estágios

Ao serviço de gestão de programas ocupacionais e estágios, compete:

- a) Instruir as candidaturas dos programas ocupacionais para desempregados/as e subsidados/as do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- b) Instruir as candidaturas de estágios profissionais, e prestar o apoio necessário aos formandos/as;
- c) Colaborar na elaboração de candidaturas de outros programas de emprego social e posteriormente acompanhar o seu desenvolvimento;
- d) Executar o processamento dos subsídios, bolsas de estágio e outros abonos legalmente estipulados;
- e) Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de cadastro de todos os indivíduos inseridos em programas de emprego social.



Artigo 89.º

**Serviço de Ação Desportiva**

O serviço de ação desportiva ficará a cargo de um/a encarregado/a operacional ou, na ausência deste, trabalhador que o presidente da câmara designe, a quem compete superintender, coordenar e dinamizar os seguintes serviços:

- a) Pavilhão Municipal;
- b) Ginásio municipal;
- c) Piscinas Municipais.

Artigo 90.º

**Pavilhão Municipal**

Compete ao serviço do pavilhão municipal, nomeadamente:

- a) Zelar pelas instalações desportivas;
- b) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;
- c) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;
- d) Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto;
- e) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados, visando a dinamização da prática desportiva junto de Grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;
- f) Promover em colaboração com os correspondentes serviços municipais o levantamento das necessidades de conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob responsabilidades do município.

Artigo 91.º

**Ginásio Municipal**

Compete ao serviço do ginásio municipal, nomeadamente:

- a) Zelar pelo equipamento e do próprio ginásio municipal;
- b) Colaborar com os correspondentes serviços municipais o levantamento de necessidades de conservação e manutenção do equipamento das infraestruturas do ginásio municipal;
- c) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de atividade física;
- d) Manter organizados os planos de treino;
- e) Registrar e receber os valores, superiormente, definidos pelas sessões de treino;
- f) Elaborar relatórios das entradas registadas e submetê-los ao superior hierárquico ou membro do executivo com o pelouro respetivo;
- g) Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto;

Artigo 92.º

**Piscinas Municipais**

Compete a este serviço:

- a) Assegurar o regular funcionamento das piscinas municipais;
- b) Proceder à entrega na tesouraria municipal, no fim de cada mês, do produto da receita devida pelos utilizadores das piscinas municipais;
- c) Assegurar o cumprimento por parte dos utentes, das normas regulamentares de funcionamento dos serviços;



d) Cooperar com o serviço de desporto e tempos livres da Câmara Municipal de Cuba, com os organismos regionais e nacionais ou coletividades e grupos desportivos ou recreativos, no aproveitamento dos respetivos espaços, com vista ao desenvolvimento da prática desportiva e recreativa.

#### Artigo 93.º

##### **Serviço de Apoio Jurídico e de Auditoria Interna**

1 — O Serviço de apoio jurídico, enquanto serviço de apoio, depende diretamente do Dirigente Intermédio de 2.º Grau da Divisão de ambiente, ordenamento, desenvolvimento e sociedade sem prejuízo das necessárias interligações com outras unidades, e engloba as seguintes áreas:

- a) Assessoria;
- b) Contencioso Administrativo e Contraordenações;
- c) Execuções fiscais;
- d) Notariado;

2 — Além do disposto no número anterior, este serviço engloba ainda, a área de auditoria interna.

#### Artigo 94.º

##### **Assessoria**

Compete ao serviço de apoio jurídico nesta área, designadamente, o seguinte:

- a) Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente da Câmara e ao executivo municipal, emitindo os pareceres solicitados;
- b) Prestar e promover a prestação de apoio jurídico aos serviços da Câmara, na resolução de casos que, em virtude da sua natureza jurídica, se torne necessário;
- c) Obter, a solicitação do executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- d) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, prestando informações aos serviços municipais sobre a mesma, assegurando o envio aos serviços competentes de novas disposições jurídicas que impliquem alterações de procedimentos;
- e) Apresentar propostas de elaboração ou de alteração de regulamentos e posturas municipais, por forma a dotar o município de um ordenamento jurídico eficiente;
- f) Participar na elaboração de regulamentos e posturas, despachos internos e ordens de serviço respeitantes à Câmara Municipal, dos membros do órgão executivo e da Assembleia Municipal;
- g) Colaborar nas auditorias internas determinadas pela Câmara ou pelo seu Presidente;
- h) Superintender na instrução de processos de inquérito administrativo;
- i) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 95.º

##### **Contencioso Administrativo e Contraordenações**

Compete ao serviço jurídico nesta área, nomeadamente:

- a) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o município seja parte;
- b) Recolher junto dos serviços todos os elementos necessários ao patrocínio judiciário de ações judiciais e de recursos contenciosos, organizando e enviando os mesmos a advogado/a constituído/a e obtendo em tempo útil as procurações forenses;
- c) Superintender e assegurar a instrução dos processos de contraordenações, expropriações e demais ações jurídicas em que a Câmara Municipal seja parte.

**Artigo 96.º****Execuções Fiscais**

Na dependência do Chefe de Divisão, funcionará o serviço de execuções fiscais, a quem compete:

- a) Proceder ao registo, organização e controle dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
- b) Efetuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de Execução Fiscal;
- c) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes.

**Artigo 97.º****Notariado**

Compete a este serviço, na direta dependência do chefe da Divisão de ambiente, ordenamento, desenvolvimento e Sociedade:

- a) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;
- b) Proceder ao registo dos respetivos atos no livro de registo de escrituras diversas;
- c) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;
- d) Proceder ao envio à Conservatória dos Registos Centrais da fotocópia dos registos dos atos e contratos lavrados em cada mês.

**Artigo 98.º****Serviço de Auditoria Interna**

Compete a este serviço:

- a) Proceder às auditorias internas que forem superiormente determinadas;
- b) Avaliar a legalidade dos procedimentos, mediante exame e avaliação de evidência objetiva se os processos e elementos aplicáveis à atividade dos serviços foram devidamente documentados, implementados e mantidos em conformidade com o ordenamento jurídico vigente e as normas regulamentares emanadas pelos órgãos executivo e deliberativo do município de Cuba;
- c) Propor medidas tendentes à melhoria da eficiência e eficácia dos serviços municipais;
- d) Propor ao Presidente da Câmara a designação de técnico/a ou peritos/as sempre que a natureza da auditoria o justifique, pela sua complexidade técnica.

**Artigo 99.º****Serviço de Informática**

São atribuições deste Serviço, designadamente:

- a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;
- b) Colaborar na otimização da utilização dos equipamentos de acordo com os recursos de hardware e software;
- c) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;
- d) Analisar, de modo continuado, em coordenação com os diversos serviços, as suas necessidades e prioridades quanto às soluções informáticas;
- e) Supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento informático e de suportes lógicos;

f) Assegurar em colaboração com a Subunidade de Recursos Humanos, a adequada formação dos/as trabalhadores/as do município;

g) Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico.

#### Artigo 100.º

##### Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento, Estudos e Projetos

Compete a este Gabinete:

a) Promover e divulgar os programas de apoio e incentivo ao investimento económico no Concelho;

b) Colaborar junto dos investidores nos procedimentos necessários às candidaturas de fundos comunitários, nacionais ou regionais;

c) Apoiar as iniciativas municipais e particulares conducentes à implantação de empresas e serviços, contribuindo para o desenvolvimento social e económico do Concelho;

d) Fomentar o espírito empreendedor junto da população que vise o investimento pessoal, social e económico no Concelho.

e) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos municípios da Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

f) Propor, promover e gerir a execução de projetos e/ou ações, procedendo à elaboração e submissão de candidaturas a programas de financiamento em conjugação com outras unidades orgânicas;

g) Elaborar estudos e projetos de índole casuística relacionados com oportunidades de desenvolvimento do município;

h) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível concelhio e regional;

i) Desenvolver o Sistema de Informação Local com a recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;

j) Desenvolver os procedimentos visando o apoio à prossecução de obras de interesse municipal que envolvam equipamentos de coletividades ou o restauro e intervenção em edifícios particulares ou outros com relevante interesse histórico e patrimonial, assegurando ainda o acompanhamento da execução dos respetivos contratos-programa ou protocolos;

k) Prestar apoio técnico à instrução de processos de apoio financeiro à realização de projetos e obras em coletividades no quadro legal dos programas estatais ou comunitários disponíveis para o efeito.

l) Proceder ao levantamento de todos os valores de património arquitetónico, histórico, cultural e arqueológico bem como conjuntos ou sítios de valor patrimonial e elaborar as suas propostas de classificação, bem como os respetivos procedimentos administrativos e elaborar o Plano de Salvaguarda do Património do Concelho de Cuba;

m) Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesse histórico, nacional ou concelhio, em risco de perda ou deterioração;

n) Estudar, programar e executar, em colaboração com os serviços interessados, os projetos de construção, recuperação, manutenção e adequação de rede de equipamentos, bem como planear e executar as respetivas obras, colaborando no lançamento de concursos de empreitadas;

o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.



## CAPÍTULO VII

### Disposições Finais

#### Artigo 101.º

##### Criação e Implementação dos Serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o preenchimento do correspondente mapa de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, sendo respeitado em cada ano os limites de despesas com o pessoal previsto na lei.

#### Artigo 102.º

##### Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo, no entanto, ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

#### Artigo 103.º

##### Hierarquia

A estrutura orgânica depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal que poderá delegar ou subdelegar nos/as Vereadores/as e ou no pessoal dirigente, o exercício das suas competências próprias, ou delegadas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

#### Artigo 104.º

##### Mobilidade dos trabalhadores

A distribuição e mobilidade dos trabalhadores de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do/a Vereador/a com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respetivos dirigentes e chefes dos serviços.

#### Artigo 105.º

##### Dúvidas e Omissões

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo/a Vereador/a com competências delegadas ou pela Câmara Municipal, quando se entender necessário.

#### Artigo 106.º

##### Publicação e entrada em vigor

Após apreciação e aprovação em reunião de Câmara e posterior apreciação e aprovação em Assembleia Municipal, o presente regulamento e o novo organigrama serão publicados no *Diário da República*, 2.ª série, e entrarão em vigor no dia seguinte à sua publicação.



Artigo 107.º

**Norma Revogatória**

Ficam revogadas todas as disposições, incluindo o organigrama e a estrutura orgânica, aprovadas nos regulamentos antecedentes.

2 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Dr. João Manuel Casaca Português*.

314925955