

## MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

## Aviso (extrato) n.º 631/2013

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que por deliberação da Assembleia Municipal de 22 de dezembro de 2012, por deliberação da Câmara Municipal de 13 de dezembro de 2012 e por meus despachos de 7 de dezembro de 2012, foi aprovada a estrutura orgânica dos serviços do Município de Marco de Canaveses e mantidas até ao final do respetivo período as comissões de serviço dos dirigentes em funções à

data de entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, tal como a seguir se publica.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Manuel Moreira*.

A Assembleia Municipal de Marco de Canaveses, reunida em sessão ordinária de 22 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de 13 de dezembro de 2012, o seguinte modelo de organização dos serviços municipais e respetiva composição:

- 1 Modelo de estrutura orgânica — Estrutura hierarquizada;
- 2 Unidades orgânicas Nucleares:

Unidade orgânica nuclear	Domínios de atuação
Departamento Financeiro, Económico e Social.	Administração Geral e Arquivo Municipal, Cobrança de Impostos, Taxas e Licenciamentos Diversos, Serviços Gerais, Gestão Financeira e Orçamental, Contabilidade Orçamental, Patrimonial e de Custos, Património e Seguros, Aprovisionamento e Gestão de Armazéns, Tesouraria, Contratação Pública, Gestão de Recursos Humanos e Qualidade, Fundos comunitários, Gestão das valências territoriais e da promoção do Município nas seguintes áreas: Educação, Cultura, Desporto, Juventude, Ação Social e Saúde, Desenvolvimento Económico e Turismo.
Departamento de Obras e Urbanismo	Gestão e Fiscalização de Obras Municipais, Conservação e Manutenção de Edifícios, Equipamentos, Vias e Infraestruturas Municipais, Informática e Telecomunicações, Sinalização e Trânsito, Águas e Saneamento, Energia, Iluminação da Via Pública, Gestão do Parque de Viaturas, Máquinas e Equipamentos, Concursos de Empreitadas ou Aquisição de Equipamentos, Armazenar bens à sua guarda, Planeamento e Gestão do Território, Informação Geográfica, Licenciamentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, Defesa do Meio Ambiente, Administração de Parques, Jardins e Espaços Verdes, Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos, Feiras, Mercados e Cemitérios, Projetos de Arquitetura e de Especialidades, Serviço de Topografia, Desenho e Reprodução Especializada.

3 Número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a constituir nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro — 8 (oito);  
4 Número máximo de cargos de direção intermédia de 3.º grau — 1 (um).

5 Número máximo de subunidades orgânicas — 6 (seis).

Assim, nos termos da alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal do Marco de Canaveses, em reunião ocorrida em 13 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, e condicionada à aprovação pela Assembleia Municipal do número máximo de unidades orgânicas flexíveis propostas pela Câmara Municipal, a criação das seguintes 8 (oito) unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de divisão municipal, com as áreas de atividade/competências adiante descritas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Marco de Canaveses:

1 — Integrada no Departamento Financeiro, Económico e Social:

- a*) Divisão de Administração geral e Finanças;
- b*) Divisão de Recursos Humanos;
- c*) Divisão de Desenvolvimento Económico e Social.

2 — Integradas no Departamento de Obras e Urbanismo:

- a*) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
- b*) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;

- c*) Divisão de Edifícios e Equipamentos;
- d*) Divisão de Vias de Comunicação.

3 — Não Integradas em Unidades orgânicas nucleares:

- a*) Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização.

Condicionada às deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal que aproveem a criação das unidades orgânicas propostas, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por meu despacho de 7 de dezembro de 2012, nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no n.º 7 do artigo 25.º da mesma Lei n.º 49/2012 e no uso da competência que me é conferida pelo artigo 23.º da mesma lei e da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, determinei que se mantêm até ao final do respetivo período as comissões de serviço dos dirigentes em funções à data de entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a seguir enunciados, ficando suspensos os efeitos das alterações decorrentes da presente adequação orgânica.

Nome do dirigente	Cargo dirigente em que se encontra empossado	Data de Termo da Comissão de Serviço
João Paulo Afonso Maricato . . . . .	Diretor de Departamento de Administração Geral e Finanças.	28 de setembro de 2014.
José Manuel Couto Pereira . . . . .	Diretor de Departamento de Obras e Equipamentos . . . . .	28 de setembro de 2014.
Almir Nelcindo Vieira Silva . . . . .	Diretor de Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente.	28 de setembro de 2014.
Ricardo Leopoldo Carneiro Ferreira Araújo . . . . .	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Económico e Social.	28 de setembro de 2014.
Emília Maria Ferreira de Sousa . . . . .	Chefe de Divisão de Recursos Humanos . . . . .	4 de julho de 2013.
Vitor Manuel Dinis Gonçalves Pires . . . . .	Chefe de Divisão de Obras . . . . .	28 de setembro de 2014.
Nuno Filipe Gonçalves Fresco Medon Ferreira . . . . .	Chefe de Divisão de Gestão de Equipamentos . . . . .	28 de setembro de 2014.
António Alberto Gonçalves Freitas . . . . .	Chefe de Divisão de Planeamento . . . . .	28 de setembro de 2014.
Rui José da Silva Pinto de Almeida . . . . .	Chefe de Divisão de Gestão Urbanística . . . . .	18 de setembro de 2014.

Mais determinei, por meu despacho de 7 de dezembro de 2012, no uso da competência que me é conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e igualmente condicionado à aprovação pela Câmara Municipal das unidades orgânicas propostas, a criação das seguintes subunidades orgânicas lideradas por um Coordenador Técnico, dentro do limite máximo fixado

pela Assembleia Municipal, com as competências adiante descritas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Marco de Canaveses:

1 — Integradas na Divisão de Administração Geral e Finanças:

- a*) Secção de Administração Geral;
- b*) Secção de Contabilidade;

- c) Tesouraria;
- d) Secção de Aprovisionamento e Gestão de Armazéns;
- e) Secção de Património e Seguros.

2 — Integrada na Divisão de Recursos Humanos:

- e) Secção de Recrutamento, Cadastro e Remunerações.

De forma a dar maior consistência ao modelo proposto de organização dos serviços municipais, por deliberação da Câmara Municipal de 13 de dezembro de 2012, condicionada às deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal que aprove a criação das unidades orgânicas propostas, foi aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Marco de Canaveses que sistematiza os atos tendentes à operacionalização da estrutura dos serviços, nos seguintes termos:

## CAPÍTULO I

### Organização dos serviços municipais

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 1.º

###### Modelo

O modelo adotado para a organização interna dos serviços municipais é a estrutura hierarquizada.

###### Artigo 2.º

###### Princípios

Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais de

Marco de Canaveses orienta-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficácia na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 3.º

##### Direção, superintendência e coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

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

3 — Podem ainda ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos da respetiva unidade orgânica, nos termos do artigo 70.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

#### SECÇÃO II

##### Estrutura dos serviços

###### Artigo 4.º

###### Estrutura nuclear

A estrutura nuclear compreende unidades orgânicas de caráter permanente, agregando competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades de planeamento e de direção de recursos e atividades. É composta por departamentos municipais dirigidos por diretores de departamento municipal, cargos de direção intermédia de 1.º grau, e constitui a departamentalização fixa da organização municipal.

A estrutura nuclear integra os seguintes departamentos:

Unidade orgânica nuclear	Domínios de atuação
Departamento Financeiro, Económico e Social	Administração Geral e Arquivo Municipal, Cobrança de Impostos, Taxas e Licenciamentos Diversos, Serviços Gerais, Gestão Financeira e Orçamental, Contabilidade Orçamental, Patrimonial e de Custos, Património e Seguros, Aprovisionamento e Gestão de Armazéns, Tesouraria, Contratação Pública, Gestão de Recursos Humanos e Qualidade, Fundos comunitários, Gestão das valências territoriais e da promoção do Município nas seguintes áreas: Educação, Cultura, Desporto, Juventude, Ação Social e Saúde, Desenvolvimento Económico e Turismo.
Departamento de Obras e Urbanismo	Gestão e Fiscalização de Obras Municipais, Conservação e Manutenção de Edifícios, Equipamentos, Vias e Infraestruturas Municipais, Informática e Telecomunicações, Sinalização e Trânsito, Águas e Saneamento, Energia, Iluminação da Via Pública, Gestão do Parque de Viaturas, Máquinas e Equipamentos, Concursos de Empreitadas ou Aquisição de Equipamentos, Armazenar bens à sua guarda, Planeamento e Gestão do Território, Informação Geográfica, Licenciamentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, Defesa do Meio Ambiente, Administração de Parques, Jardins e Espaços Verdes, Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos, Feiras, Mercados e Cemitérios, Projetos de Arquitetura e de Especialidades, Serviço de Topografia, Desenho e Reprodução Especializada.

###### Artigo 5.º

###### Estrutura flexível

A estrutura flexível compreende unidades orgânicas de caráter flexível, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos, agregando competências de caráter operativo e instrumental integrados numa mesma área funcional.

Compreende divisões municipais, integradas, em regra, nos departamentos municipais, dirigidas por chefes de divisão municipal, que correspondem a cargos de direção intermédia de 2.º grau. No âmbito das unidades orgânicas são ainda criadas subunidades orgânicas, com funções de natureza executiva, sob a forma de secções, coordenadas por coordenadores técnicos.

A estrutura flexível integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

###### 1 — Divisões Municipais

1.1 — Integrada no Departamento Financeiro, Económico e Social: Divisão de Administração Geral e Finanças, Divisão de Recursos Humanos e Divisão de Desenvolvimento Económico e Social.

1.2 — Integradas no Departamento de Obras e Urbanismo: Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, Divisão de Ambiente e Serviços

Urbanos, Divisão de Edifícios e Equipamentos e Divisão de Vias de Comunicação.

1.3 — Não Integrada em Unidades orgânicas nucleares: Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização

###### 2 — Secções

2.1 — Integradas na Divisão de Administração Geral e Finanças: Secção de Administração Geral, Secção de Contabilidade, Tesouraria, Secção de Aprovisionamento e Gestão de Armazéns e Secção de Património e Seguros.

2.2 — Integrada na Divisão de Recursos Humanos: Secção de Recrutamento, Cadastro e Remunerações.

#### Artigo 6.º

##### Serviços enquadrados por legislação específica

Trata-se de serviços cuja criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro), não concorrendo para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil;

- c) Veterinário Municipal;
- d) Promotoria Municipal dos Cidadãos com Deficiência.

### SECÇÃO III

#### Atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis

##### Artigo 7.º

##### Competências genéricas

Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes, nos domínios de atuação que lhes são cometidos, as decorrentes do estatuto do pessoal dirigente, correspondentes aos respetivos cargos e graus. Cada unidade orgânica flexível tem ainda as competências específicas descritas nos artigos seguintes.

##### Artigo 8.º

##### Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização

A Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Apoiar juridicamente a Câmara e os serviços municipais, em conformidade com deliberações e os despachos do Presidente;
- b) Exercer o patrocínio judiciário em quaisquer tribunais em que o Município é parte e colaborar com os advogados que exerçam esse patrocínio nos casos para os quais tenham sido contratados;
- c) Elaborar minutas de acordos, contratos e protocolos a celebrar pela Câmara Municipal com outras entidades;
- d) Emitir pareceres jurídicos para outros serviços, quando autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- e) Coligir, tratar e divulgar pelos serviços a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência com interesse para a prossecução das suas atribuições;
- f) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, de sindicância ou disciplinares e outros de natureza análoga, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dar apoio técnico aos instrutores desses processos, quando esses instrutores dependerem de outros serviços;
- g) Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
- h) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representações ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- i) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- j) Registrar as certidões de relaxe e outros títulos de dívida;
- k) Instruir, cumprir e fazer cumprir as decisões tomadas nos processos de execução fiscal e de contraordenações;
- l) Fazer as notações estatísticas obrigatórias e as que forem determinadas;
- m) Providenciar pela realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do município e zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros bilaterais;
- n) Fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como das deliberações ou decisões dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, atividades económicas, mercados e feiras e outras atividades/licenciamentos em que o Município seja entidade Coordenadora/Licenciadora;
- o) Notificações e embargos;
- p) Elaboração de autos de notícia/participações;
- q) Assegurar as demais competências constantes dos artigos 7.º, 8.º e 9.º da Resolução do Conselho de Ministros n.º 81/2002, de 12 de abril (Regulamento de Organização e Funcionamento da Polícia Municipal);
- r) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- s) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas.

##### Artigo 9.º

##### Divisão de Administração Geral e Finanças

A Divisão de Administração Geral e Finanças, através das secções e serviços identificados, tem as seguintes atribuições gerais:

- a) Dar execução aos serviços de administração geral não atribuídos a outras unidades ou subunidades administrativas;
- b) Executar os assuntos relativos ao expediente geral;

c) Controlar prazos de resposta às solicitações dirigidas aos serviços da Câmara Municipal, designadamente quando estão em causa pretensões dos munícipes;

- d) Prestar apoio aos órgãos autárquicos;
- e) Dar apoio ao secretariado das reuniões e sessões dos órgãos autárquicos;
- f) Divulgar e zelar pelo cumprimento das deliberações e despachos;
- g) Coordenar o trabalho das Secções e serviços que integra e constituir equipas para desenvolver tarefas específicas;
- h) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as Grandes Opções do Plano, o Orçamento, o Plano Plurianual de Investimentos e de Atividades e o Orçamento de Tesouraria, suas modificações e revisões, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;
- i) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- j) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados;
- k) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;
- l) Velar pelo cumprimento do princípio da segregação de funções de contabilidade e tesouraria;
- m) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;
- n) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respetivos procedimentos;
- o) Elaborar mapas periódicos da execução do plano Plurianual de Investimentos e o respetivo mapa de execução anual;
- p) Elaborar relatórios e informações que lhe forem determinados superiormente e os que são impostos pelas leis ou contratos em vigor, providenciando a sua remessa aos destinatários depois de aprovados;
- q) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- r) Promover informação atualizada sobre fundos comunitários aos quais a Câmara Municipal possa apresentar candidaturas para financiamento de projetos;
- s) Outras atribuições que forem definidas superiormente.

Os Serviços Gerais são conjuntos de atribuições e respetivas tarefas relacionadas com limpeza das instalações e apoio aos serviços, prosseguidas por recursos humanos e equipamentos a elas afetas em tempo total ou parcial, em conformidade com instruções do Chefe da Divisão, nomeadamente:

- a) Abrir e fechar instalações onde funcionam serviços nos horários estabelecidos;
- b) Efetuar o levantamento e a expedição de toda a correspondência, nos horários estabelecidos;
- c) Assegurar o serviço de reprografia;
- d) Assegurar o serviço de estafetas inter serviços e externas;
- e) Efetuar a limpeza dos edifícios onde funcionam serviços municipais, requisitando para o efeito e controlando os respetivos equipamentos e consumíveis;
- f) Proceder ao hasteamento e guarda das bandeiras segundo instruções recebidas;
- g) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;

##### Artigo 10.º

##### Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Definir e propor políticas de gestão dos recursos humanos no quadro legal existente para a função pública local;
- b) Dotar a Câmara Municipal dos recursos humanos qualificados necessários;
- c) Fazer o acompanhamento qualitativo e quantitativo do pessoal nas respetivas carreiras, numa perspetiva de gestão previsional;
- d) Criar condições para a execução de trabalho motivado e participado;
- e) Assegurar a formação profissional dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- f) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- g) Elaborar o balanço social e propor as medidas para correção de eventuais disfunções;
- h) Cooperar com o Gabinete Jurídico nos processos de inquérito e disciplinares;

- i) Promover o enquadramento de tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança dos recursos humanos ao serviço da Câmara Municipal;
- j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- k) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 11.º

##### Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

A Divisão de Desenvolvimento Económico e Social, desenvolve as suas atividades através das áreas identificadas, com as seguintes atribuições:  
Na área da Educação e Ação Social:

- a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do Município que sejam atribuição da autarquia;
- b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o Município no processo de descentralização;
- c) Assegurar os transportes escolares ou as devidas alternativas;
- d) Assegurar a ação social escolar;
- e) Lançar ações de alfabetização da população adulta;
- f) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que forem julgadas necessárias;
- g) Apoiar o Conselho Municipal de Educação;
- h) Dar particular atenção e dirigir ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de incapacidade, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família;
- i) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;
- j) Acompanhar e apoiar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos, combatendo a exclusão;
- k) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, o Rendimento Social de Inserção e a Luta Contra a Pobreza;
- l) Efetuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;
- m) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- n) Apoiar o Conselho Local de Ação Social;
- o) Detetar carências de saúde da população, propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado;
- p) Colaborar com os Serviços de Saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respetivas campanhas de prevenção e profilaxia;
- q) Recorrer aos fundos de apoio nacionais e comunitários;
- r) Promover a participação da sociedade civil em ações de voluntariado;
- s) Propor e executar projetos e programas especiais e integrados de intervenção social;
- t) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- u) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas.

Na área do Desporto e Juventude:

- a) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;
- b) Promover e apoiar as realizações desportivas;
- c) Estimular a constituição de associações desportivas;
- d) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos;
- e) Mobilizar a juventude para a prática do desporto em cooperação com as outras unidades da Divisão;
- f) Promover e apoiar o associativismo e o voluntariado entre os jovens;
- g) Programar e apoiar atividades de tempos livres;
- h) Apoiar iniciativas que visem a valorização dos jovens e a redução de riscos de exclusão ou da saúde em colaboração com as outras unidades da Divisão;
- i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- j) Apoiar o Conselho Municipal de Juventude;
- k) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas.

Na área da Cultura, Desenvolvimento Económico e Turismo:

- a) Gerir as bibliotecas e os museus municipais e promover hábitos de leitura e de enriquecimento dos museus;
- b) Implantar uma rede municipal de bibliotecas;
- c) Promover a conservação e gerir o património cultural construído, bem como os equipamentos;
- d) Proceder à classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurar a sua manutenção e recuperação;
- e) Promover atividades culturais e artísticas;

- f) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objetivos afins;
- g) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia ou outros assuntos de interesse municipal;
- h) Promover o teatro, o artesanato e a música popular;
- i) Organizar, em cooperação com as freguesias e instituições, atividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;
- j) Apoiar atividades culturais de interesse municipal;
- k) Promover atividades turísticas dirigidas à população da autarquia.
- l) Colaborar com os órgãos autárquicos na definição da política de turismo municipal;
- m) Fazer o inventário das potencialidades turísticas do Município tendo em atenção as grandes opções tomadas pelos órgãos autárquicos nesta matéria;
- n) Organizar programas e circuitos turísticos adaptados às finalidades que tiverem sido definidas e aos potenciais ou conhecidos utilizadores;
- o) Inventariar e divulgar a gastronomia, o artesanato e outras atividades que tenham interesse cultural e, ou económico para o Município;
- p) Colaborar com outros serviços na definição e execução de projetos com interesse para o turismo e a economia do município;
- q) Criar condições atrativas para o turista, através de programas de base rural, fluvial e outros;
- r) Fomentar a criação de parques de campismo e outras unidades de apoio ao turismo;
- s) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no fomento do turismo;
- t) Montar postos de informação turística sempre que necessário;
- u) Estabelecer as necessárias ligações com o setor de hotelaria e restauração;
- v) Promover iniciativas que facilitem a definição de estratégias de desenvolvimento para o Município;
- w) Promover o apoio às atividades económicas mais significativas do Município;
- x) Promover a interação entre a Câmara e as empresas ou entidades da área económica;
- y) Promover a imagem do Município no que respeita ao ambiente e à defesa do consumidor;
- z) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

#### Artigo 12.º

##### Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Propor e justificar a elaboração e aprovação de instrumentos de gestão territorial e dar o apoio técnico necessário;
- b) Manter atualizadas as informações necessárias à elaboração, alteração, revisão e avaliação dos instrumentos de gestão territorial;
- c) Propor e justificar alterações, revisões ou suspensões dos instrumentos de gestão territorial em vigor;
- d) Colaborar na definição dos parâmetros de ocupação e utilização do solo adequados à salvaguarda e valorização dos recursos e valores naturais, a compatibilização das funções de proteção, regulação e enquadramento com os usos produtivos, o recreio e o bem estar das populações, que deverão integrar os instrumentos de gestão territorial;
- e) Fazer relatórios periódicos sobre os instrumentos de gestão territorial, de modo a habilitar a Câmara Municipal a avaliar a adequação desses instrumentos à política definida e a rever, quando necessário, a sua política de desenvolvimento e ordenamento do território;
- f) Fornecer informações de carácter estatístico, técnico e científico que forem pedidos pelas entidades que têm funções de acompanhamento da política regional ou nacional de ordenamento do território;
- g) Garantir o direito do cidadão à informação sobre os instrumentos de gestão territorial;
- h) Acompanhar a evolução da política de solos e apresentar propostas de aquisição ou alienação de solos, incluindo a fundamentação de propostas e acompanhamento técnico de iniciativas de negociação e de expropriação;
- i) Caracterizar as áreas ocupadas com construções ilegais ou degradadas e propor as medidas necessárias ao devido ordenamento;
- j) Manter atualizadas as cartas e mapas geográficos do território municipal;
- k) Identificar, organizar e atualizar o registo das ocupações dos solos;
- l) Promover a criação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica municipal;
- m) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas;
- n) Apreciar os pedidos de obras de edificação, de demolição, de urbanização, de operações de loteamento e de trabalhos de remodelação de

terrenos para os quais a lei exija controlo prévio e licença administrativa ou autorização administrativa;

*o)* Apreciar os processos que se referem a operações isentas ou dispensadas de licença ou de autorização administrativa, mas exijam comunicação prévia à Câmara Municipal;

*p)* Apreciar os processos com procedimentos especiais referentes a operações urbanísticas cujos projetos carecem de aprovação da administração central nos termos da lei;

*q)* Propor, com as necessárias justificações técnicas e legais, a decisão sobre o licenciamento de operações urbanísticas e de edificação;

*r)* Colaborar na elaboração de regulamentos que integrem matérias da sua competência;

*s)* Colaborar no registo dos solos integrados no património municipal;

*t)* Propor designações toponímicas em colaboração com outros serviços municipais, definir os números de polícia e assegurar os registos necessários;

*u)* Registrar em cadastro adequado as iniciativas de entidades públicas e privadas relacionadas com o regime jurídico da urbanização e da edificação de modo a garantir a disponibilidade de informação atualizada relativa às áreas objeto dessas iniciativas;

*v)* Fornecer medições e outros indicadores técnicos ao serviço municipal competente para a liquidação das taxas devidas por atos praticados pelos serviços da Divisão;

*w)* Verificar a implantação de obras nos respetivos locais, tendo em consideração as condições e especificações técnicas constantes das decisões de aprovação;

*x)* Proceder às vistorias previstas nas leis ou necessárias em procedimentos administrativos;

*y)* Recolher os indicadores periódicos de gestão das atividades desenvolvidas pela Divisão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

*z)* Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 13.º

##### Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos tem, em especial, as seguintes atribuições:

*a)* Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva e de vistorias;

*b)* Colaborar com as Autoridades Sanitárias, na gestão do canil/gatil, quando existente, e em ações de fiscalização nos termos de Leis e Regulamentos em vigor.

*c)* Desenvolver ações tendentes a resolver problemas relacionados com a qualidade ambiental;

*d)* Colaborar com o Departamento de Obras e Urbanismo no sentido de se garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo, das águas residuais e das piscinas públicas;

*e)* Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento com vista à preservação da boa qualidade ambiental;

*f)* Manter registos atualizados sobre níveis de poluição ambiental de situações consideradas sensíveis e desenvolver ações com o objetivo de implementar medidas corretivas quando necessárias;

*g)* A implantação, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais;

*h)* A implantação, manutenção, conservação e fitossanidade de árvores na via pública e parques municipais;

*i)* A implantação e conservação dos sistemas de rega com os respetivos serviços de abastecimento de água;

*j)* A implantação, manutenção e exploração de viveiros de árvores e plantas para utilização pelos seus serviços e venda a particulares nas condições definidas em regulamento;

*k)* O fornecimento, aplicação, recolha e controlo de plantas e flores em eventos ou situações definidos ou autorizados superiormente;

*l)* A vigilância dos parques e jardins públicos;

*m)* A manutenção e vigilância dos parques infantis e outros equipamentos implantados nos espaços sob sua responsabilidade;

*n)* Limpeza dos espaços públicos;

*o)* Limpeza de terrenos expectantes;

*p)* Limpeza de recintos de mercados de levante;

*q)* Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respetivos organizadores;

*r)* Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos;

*s)* A remoção de viaturas e outros equipamentos ou materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;

*t)* A remoção de areias e outros materiais depositados na via pública por ação de elementos naturais;

*u)* O controlo de infestantes nos passeios, arruamentos e áreas urbanas;

*v)* As desinfecções e desinfestações que forem determinadas por motivos de saúde pública;

*w)* A manutenção e limpeza de contentores, papeleiras e outros equipamentos utilizados;

*x)* A manutenção e limpeza de instalações sanitárias públicas;

*y)* A colaboração com os Serviços de Saúde e outras entidades, na promoção de campanhas de sensibilização dos cidadãos para a higiene e limpeza dos espaços públicos;

*z)* Assegurar o serviço de receção e inumação de cadáveres, as exumações, transladações e tratamento de ossadas para depósito;

*aa)* Ordenar a ocupação dos espaços nos cemitérios, a identificação das sepulturas e dos jazigos e os registos obrigatórios;

*bb)* Cumprir as formalidades legais e regulamentares e apoiar as diligências ou intervenções das autoridades nos cemitérios;

*cc)* Manter a limpeza e a vigilância nos cemitérios;

*dd)* Cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor;

*ee)* Prestar serviços a particulares nos cemitérios, em conformidade com os respetivos regulamentos;

*ff)* Planear e gerir o sistema de abastecimento de água;

*gg)* Planear e gerir o sistema de saneamento de águas residuais;

*hh)* Assegurar a gestão e garantir o funcionamento das estações elevatórias (EE's), estações de tratamento de água (ETA's) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR's) instaladas no território do Município, zelando pela sua operacionalidade, conservação e manutenção;

*ii)* Zelar pela limpeza, conservação e bom estado de funcionamento de fossas coletivas;

*jj)* Preparar os elementos necessários à abertura de concursos para empreitadas ou para aquisição de equipamentos na sua área de responsabilidade;

*kk)* Colaborar com os outros serviços municipais para garantir a coordenação de trabalhos, projetos ou informações necessários;

*ll)* Conservar, limpar e desobstruir as fontes, os reservatórios, aquedutos e condutas;

*mm)* Propor projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água e acompanhar a sua execução;

*nn)* Gerir piquetes de intervenção rápida para prevenção ou redução de avarias;

*oo)* Desinfetar as redes de esgotos e canalizações;

*pp)* Fiscalizar instalações particulares de águas e esgotos e o lançamento de resíduos nas redes públicas de esgotos;

*qq)* Atualizar sistematicamente o cadastro geral e os cadastros parciais das redes de abastecimento de água e de saneamento;

*rr)* Zelar pela salubridade das águas das fontes e dos fontanários públicos, bem como das águas que abastecem os estabelecimentos de ensino, creches, infantários, centros de dia e lares de terceira idade e outros equipamentos coletivos, promovendo a sua análise periódica e colaborando com as entidades externas que têm competência nessa área;

*ss)* Programar e executar recolhas periódicas ou de oportunidade de águas das redes para análises necessárias e, bem assim, introduzir as correções que os resultados evidenciarem;

*tt)* Propor a aquisição de material e equipamento necessários às suas atividades;

*uu)* Assegurar e zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais de Abastecimento de Água e de Águas Residuais, elaborar propostas de atualização e de revisão necessárias;

*vv)* Assegurar a execução de pequenas correções e ampliações e conservação das redes;

*ww)* Assegurar a execução de ramais de ligação às redes ou interromper esses ramais nos casos previstos em regulamento;

*xx)* Assegura ainda a organização e o funcionamento dos mercados e feiras e outros equipamentos de abastecimento público sob jurisdição municipal, promovendo a adequada funcionalidade e higiene;

*yy)* Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;

*zz)* Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Edifícios e Equipamentos

A Divisão de Edifícios e Equipamentos tem, em especial, as seguintes atribuições:

*a)* Programar, executar e controlar todas as obras por administração direta, zelando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;

*b)* Coordenar as equipas que a integram, programar, acompanhar a execução e controlar as suas atividades;

c) Utilizar instrumentos, nomeadamente, ferramentas informáticas, que permitam a programação, revisão, controlo e informação da execução dos projetos e dos seus custos;

d) Organizar os processos de concursos de obras a executar por empreitada, centralizando em cada um desses processos os procedimentos administrativos subsequentes, até sua finalização;

e) Exercer os poderes e deveres de fiscalização e acompanhamento das empreitadas que estão definidos na lei;

f) Providenciar a aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, em colaboração com o Departamento Financeiro, Económico e Social;

g) Administrar os meios e prestar serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo do município, designadamente a gestão de energia elétrica, redes de telefone, informática e segurança;

h) Controlar os consumos de energia pelos serviços municipais.

i) Conceber e promover a implantação dos sistemas informáticos, dar apoio aos serviços e zelar pela conservação dos recursos informáticos;

j) Promover as ligações dos meios informáticos municipais a rede privativa que permita a partilha de comunicações, de dados e de recursos e propor a ligação dessa rede a outras redes de área alargada;

k) Promover a disponibilização de informação municipal em página ou páginas próprias na Internet;

l) Promover a regulamentação para a utilização da Internet e correio eletrónico pelos serviços, fomentando essa utilização e disponibilizando a assistência técnica necessária;

m) Promover a formação especializada do pessoal em colaboração com a Divisão de Recursos Humanos;

n) Pronunciar-se sobre o “hardware”, “software” e bens consumíveis a adquirir;

o) Conceber, planejar, gerir e manter infraestruturas, redes e telecomunicações fixas e móveis;

p) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

q) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Vias de Comunicação

a) Colaborar com outros serviços estatais no desenvolvimento e na articulação da rede viária municipal com a rede viária nacional;

b) Assegurar as atividades de classificação, cadastro e conservação da rede viária municipal;

c) Programar, em colaboração com os serviços externos competentes, o uso do espaço subterrâneo para intervenções relacionadas com infraestruturas que esses serviços administram, nomeadamente, redes elétricas, de abastecimento de água e de saneamento, telefónicas e distribuição de gás, de modo a minimizar os inconvenientes que decorrem desses trabalhos;

d) Implementar a sinalização horizontal e vertical dos arruamentos e rodovias municipais e velar pela sua atualização e manutenção;

e) Providenciar a aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, em colaboração com o Departamento Financeiro, Económico e Social;

f) Coordenar as atuações do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;

g) Controlar os consumos de energia da iluminação pública;

h) Manter em bom funcionamento as instalações semaforizadas;

i) Programar, executar e controlar os trabalhos oficiais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;

j) Fazer a gestão económica e administrativa das oficinas de forma a minimizar os custos;

k) Assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas, máquinas e equipamentos, e gestão operacional da frota automóvel, dos motoristas e das oficinas auto;

l) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

m) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas.

## SECÇÃO IV

### Atribuições e competências das subunidades orgânicas

#### Artigo 16.º

##### Competências genéricas

Constituem competências genéricas das subunidades orgânicas e especiais deveres dos respetivos coordenadores, nos domínios de atuação que lhes são cometidos, exercer as seguintes funções com relativo grau de autonomia a responsabilidade: chefia técnica e administrativa da subunidade orgânica por cujos resultados é responsável; realização

das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Cada subunidade orgânica tem ainda as competências específicas descritas nos artigos seguintes.

#### Artigo 17.º

##### Secção de Administração Geral

A Secção de Administração Geral tem as seguintes atribuições:

a) Executar as tarefas relativas à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos determinados;

b) Controlar prazos de resposta de correspondência;

c) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;

d) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;

e) Passar certidões quando autorizadas;

f) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem superiormente cometidas.

g) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 18.º

##### Secção de Contabilidade

A Secção de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

a) Garantir a fiabilidade e a oportunidade dos registos contabilísticos;

b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e ao Plano Plurianual de Investimentos;

c) Promover o acompanhamento e o controlo do orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;

d) Emitir os documentos obrigatórios por leis, contratos ou instruções internas, nomeadamente as que se referem à execução do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;

e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e de despesa;

f) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique;

g) Assegurar a ligação da contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial, nos termos do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

h) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como outros documentos que suportem registos contabilísticos;

i) Assegurar as medidas de controlo interno, nomeadamente os grupos de receitas e de despesas, tendo em conta o controlo orçamental definido no POCAL;

j) Coligir todos os elementos necessários à execução do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento e respetivas modificações e revisões;

k) Verificar as faturas, as guias de remessa, documentos e registos de verificação de prestação de serviços, de aquisição de bens ou despesas com empreitadas e respetivos registos contabilísticos;

l) Processar toda a documentação necessária com vista à entrega às entidades respetivas dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;

m) Facultar à Secção de Património e Seguros os elementos necessários à atualização do inventário, cadastro ou registo de bens patrimoniais pertencentes ao Município, incluindo os bens móveis e imóveis;

n) Tratar o expediente e arquivo da documentação respeitante à Secção;

o) Proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do Estado, dos documentos ou elementos contabilísticos que a lei determina;

p) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;

q) Dar cumprimento a outras tarefas que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 19.º

##### Tesouraria

A Tesouraria tem as seguintes atribuições:

a) Proceder à arrecadação das receitas e outros recebimentos em operações de tesouraria, executando os procedimentos obrigatórios;

b) Fazer os pagamentos legalmente autorizados, executando os procedimentos obrigatórios;

c) Executar os procedimentos aprovados para integração das operações de recebimentos e de pagamentos no POCAL;

d) Liquidar juros moratórios, quando são devidos;

e) Guardar os valores que estão à sua responsabilidade;

f) Depositar em instituições bancárias os valores monetários excedentes em tesouraria, em conformidade com instruções recebidas;

- g) Movimentar os fundos depositados em instituições bancárias em conjunto com, pelo menos, duas pessoas especialmente autorizadas para o efeito e em conformidade com normas aprovadas;
- h) Elaborar os diários da tesouraria e os respetivos resumos para serem conferidos com os registos contabilísticos;
- i) Centralizar e controlar os recebimentos e a arrecadação temporária de valores e os pagamentos executados por entidades ou postos diferentes do tesoureiro municipal;
- j) Emitir certidões de relaxe de dívidas e remetê-las à Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização para processamento;
- k) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- l) Dar cumprimento a outras tarefas que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 20.º

##### Secção de Aprovisionamento e Gestão de Armazéns

A Secção de Aprovisionamento e Gestão de Armazéns tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar os processos de concursos e executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, desde que não integrados em empreitadas de obras públicas, nomeadamente, nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações, tendo em consideração a regra de segregação das funções de compra, de verificação das prestações e da liquidação das respetivas despesas;
- b) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços, correspondam aos modelos aprovados pelo Presidente da Câmara ou em quem este delegar;
- c) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém e fornecer à secção de contabilidade e à secção de património e seguros, as informações necessárias para registo;
- d) Promover a definição dos bens em stock, movimentar e manter o respetivo ficheiro em colaboração com o Armazém;
- e) Controlar o funcionamento do Armazém e de reservas de consumíveis autorizadas, em conformidade com procedimentos aprovados;
- f) Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;
- g) Executar os procedimentos aprovados de controlo interno;
- h) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem que ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua proteção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respetivas nomenclaturas;
- i) Fazer a gestão administrativa dos stocks de bens, através de operações de entrada e saída, centralização dessas operações, verificação periódica entre o montante indicado no registo e o montante real existente, valorização do stock e informação periódica recapitulativa sobre os saldos;
- j) Fazer a gestão económica dos stocks de bens, de forma que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento aos serviços utilizadores, propondo e executando procedimentos que minimizem custos;
- k) Verificar as prestações dos fornecedores de bens que ali sejam entregues, certificando a sua conformidade com os contratos celebrados ou requisições, ou solicitando a serviços ou agentes especializados que o façam;
- l) Colaborar nas ações de verificação física das existências que forem determinadas superiormente e nas que estiverem previstas em normas de controlo interno.
- m) Recolher indicadores periódicos para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- n) Executar outras tarefas que forem determinadas.

#### Artigo 21.º

##### Secção de Património e Seguros

A Secção de Património e Seguros tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à identificação e ao registo nas fichas do inventário do património de todos os bens do município e, bem assim, à sua movimentação;
- b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor;
- c) Fornecer os elementos necessários à contabilidade, segundo procedimentos aprovados;
- d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;
- e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo no Sistema de Informação Geográfica do Departamento Obras e Urbanismo;
- f) Manter registos necessários à demonstração das amortizações;

- g) Propor seguros de propriedades, bens, pessoas e outros suscetíveis de exposição a riscos e controlar as prestações das instituições seguradoras constantes dos contratos;

- h) Manter o registo dos seguros contratados, controlar datas de vencimento, propondo superiormente, com antecedência conveniente, as suas renovações ou denúncia;
- i) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o Departamento de Obras e Urbanismo;
- j) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal.
- k) Outras tarefas que lhes sejam cometidas.

#### Artigo 22.º

##### Secção de Recrutamento, Cadastro e Remunerações

A Secção de Recrutamento, Cadastro e Remunerações tem as seguintes atribuições:

- a) Definir conteúdos funcionais dos postos de trabalho e os requisitos dos recursos humanos a admitir;
- b) Executar as operações de recrutamento, seleção, provimento, progressão, promoção, aposentação e cessação de funções dos trabalhadores;
- c) Dar execução aos concursos de admissão e promoção e propor os programas, métodos e critérios de seleção, nos termos do regime jurídico da função pública aplicável;
- d) Propor a composição dos júris dos concursos;
- e) Dar sequência a toda a tramitação dos concursos;
- f) Facultar aos candidatos todas as informações solicitadas, bem como as referências bibliográficas e legislativas, quando os concursos o exigirem;
- g) Lavrar contratos de prestação de serviços nos termos da lei e controlar a sua duração, informando com oportunidade sobre os respetivos termos e propondo os atos necessários;
- h) Criar mecanismos de mobilidade interna inter serviços;
- i) Elaborar ou atualizar o manual de acolhimento do trabalhador recém admitido na Câmara Municipal;
- j) Aplicar o regime de férias, faltas e licenças dos trabalhadores em funções públicas;
- k) Controlar a assiduidade e conhecer a sua causalidade para efeito de adoção de medidas que a contrariem;
- l) Elaborar as listas de antiguidade;
- m) Promover a avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- n) Manter atualizados os ficheiros e processos individuais dos trabalhadores;
- o) Organizar os processos de aposentação dos trabalhadores;
- p) Promover a verificação das faltas ou licenças por doença;
- q) Promover a institucionalização de órgão de apoio social, cultural, recreativo ou desportivo do pessoal do Município;
- r) Processar vencimentos e abonos de pessoal, bem como o pagamento de ajudas de custo e outras remunerações complementares;
- s) Instruir os processos relativos às prestações sociais dos trabalhadores;
- t) Elaborar, conferir e executar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios;
- u) Elaborar as propostas de orçamento das despesas com o pessoal;
- v) Proceder ao seguro do pessoal quando for necessário em colaboração com a Secção de Património e Seguros;
- w) Controlar os limites das despesas com pessoal;
- x) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- y) Dar cumprimento a outras tarefas que lhe sejam cometidas.

## CAPÍTULO II

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 23.º

##### Organograma

Os serviços em que se decompõe a orgânica do Município do Marco de Canaveses encontram-se ilustrados no organograma anexo ao presente regulamento.

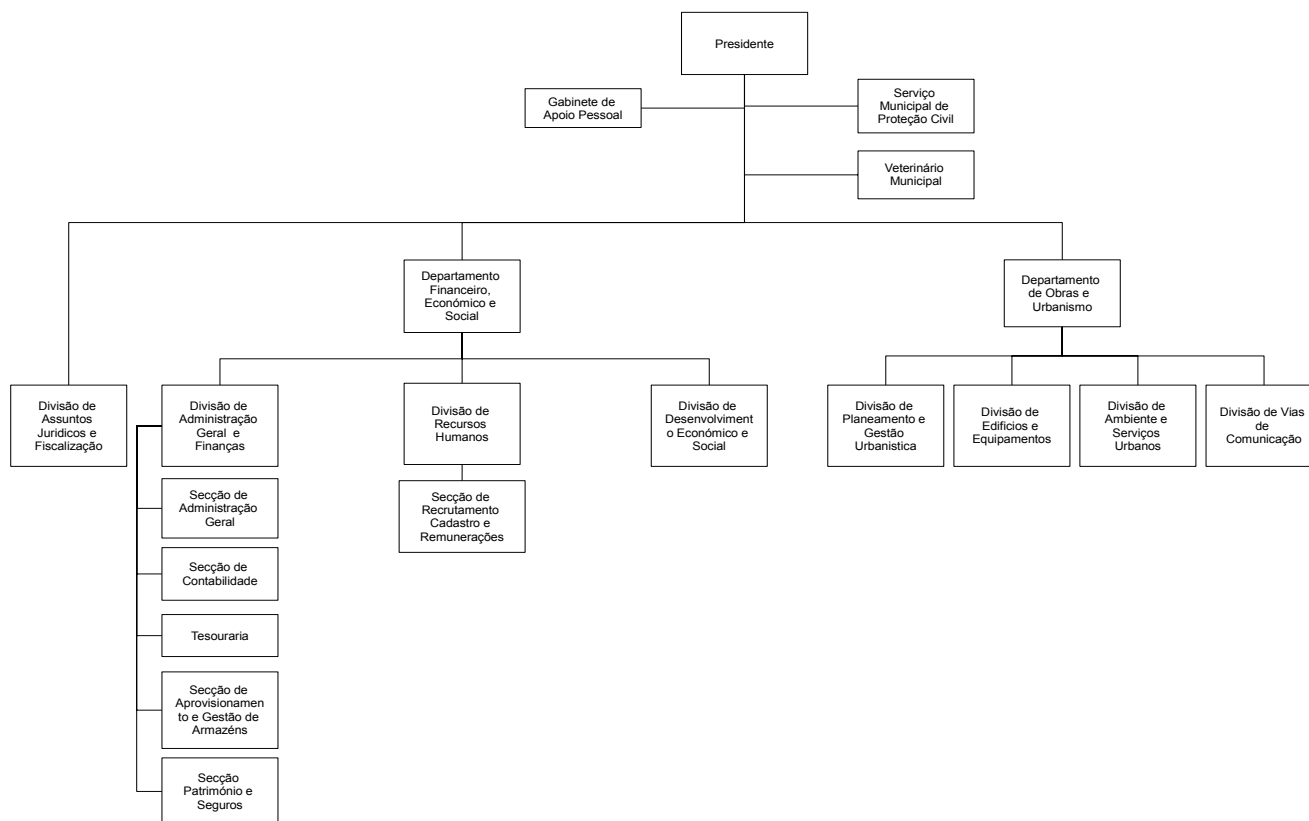
#### Artigo 24.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de janeiro de 2013, sem prejuízo das implicações decorrentes da utilização da faculdade prevista no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

## ANEXO I

## Organograma



206636796

## MUNICÍPIO DE MARVÃO

## Despacho n.º 742/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, cumpridas as regras e critérios previstos na lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que a Assembleia Municipal de Marvão, em sessão realizada no dia 14 de dezembro do corrente ano, aprovou a Organização dos Serviços do Município de Marvão, com o modelo de estrutura hierarquizada, fixando em duas o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis e em quatro o número máximo de Subunidades Orgânicas, sob proposta da Câmara Municipal de aprovada em reunião ordinária realizada no dia 21 de novembro de 2012.

Mais se torna público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Marvão, em reunião ordinária realizada no dia 19 de dezembro do corrente ano, aprovou o regulamento da Estrutura Orgânica Flexível dos serviços municipais, sob proposta do Presidente da Câmara de 14 de dezembro de 2012.

#### Regulamento de organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

(Aplicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro com referência à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)

#### Introdução

Numa sociedade em contínua transformação como aquela em que nos inserimos, reveste cada vez maior importância para o funcionamento e imagem de uma autarquia a forma como os respetivos serviços desempenham as múltiplas atividades necessárias ao eficaz cumprimento das atribuições da pessoa coletiva.

Os sectores de atuação das autarquias têm vindo progressivamente a alargar-se, podendo hoje afirmar-se que os Órgãos e Serviços municipais acabam por ser chamados a intervir na totalidade, ou na maioria, das áreas que contribuem para a qualidade de vida dos cidadãos — proteção civil, urbanismo, habitação, higiene e limpeza, saneamento básico, espaços

verdes, arruamentos, vias de comunicação, educação, cultura, desporto, turismo, emprego, economia, desenvolvimento, etc.

Torna-se, por isso, necessário promover, a intervalos mais ou menos longos, com maior ou menor intensidade, a reestruturação dos serviços da autarquia, visando adaptá-los às novas realidades e funções a desenvolver, no intento de aproximar a atividade municipal dos anseios e necessidades das populações a servir, criando capacidades em termos estruturais, ao nível dos equipamentos e dos recursos humanos, para resolver e ultrapassar as solicitações que dia a dia vão aparecendo.

Foi nesta lógica e perspetiva que tendo como lei habilitante e em cumprimento das normas do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugadas com as da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, se procedeu a reorganização e reestruturação do funcionamento dos serviços municipais, permitindo-me dela destacar:

A inovação e os seus previsíveis reflexos na qualidade e produtividade dos serviços;

O rigor e eficácia que nestes se pretende introduzir;

A humanização interna da organização municipal;

A personalização das relações com os munícipes.

#### CAPÍTULO I

#### Objetivos, princípios e normas de atuação

##### Artigo 1.º

##### Âmbito e objetivos

1 — Este regulamento que se aplica a todos os serviços municipais de Marvão, define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços, bem como os princípios que os regem, nos termos da legislação em vigor.

2 — No âmbito das suas atividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objetivos:

Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;