



## MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

### Regulamento n.º 223/2023

*Sumário:* Estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha.

Fernando Manuel dos Santos Freire, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, no uso da competência prevista na alínea f) do n.º 1 do artigo 35.º e do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que, a Assembleia Municipal de Vila Nova da Barquinha, em sua sessão realizada no dia 28 de dezembro de 2022, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, aprovada em sua reunião 30 de novembro de 2022, a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços, Estrutura Orgânica e Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, de acordo com o documento anexo.

### Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

#### CAPÍTULO I

#### Princípios gerais de organização dos serviços

##### Artigo 1.º

##### Atribuições

A Câmara Municipal e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições gerais de vida e dos interesses próprios da população do concelho.

##### Artigo 2.º

#### Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal observa os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos critérios administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, por forma a tomar célere a execução das deliberações e decisões dos órgãos Municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os dirigentes municipais, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

##### Artigo 3.º

#### Desconcentração e descentralização

Os dirigentes municipais e responsáveis pelos serviços e gabinetes devem nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor à Câmara Municipal a adoção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.



Artigo 4.º

**Princípio da delegação de competências**

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade das decisões.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legal definido.

Artigo 5.º

**Dever de informação**

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que digam respeito às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete, em especial, aos dirigentes municipais instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.

CAPÍTULO II

**Orgânica**

Artigo 6.º

**Estrutura orgânica**

1 — A organização dos serviços obedece a um modelo estrutural misto, apresentado em organograma em Anexo I, que compreende as seguintes estruturas:

a) Estrutura Hierarquizada composta por:

i) Três Unidades Orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Divisões Municipais);

ii) Quatro Unidades Orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (Unidades);

iii) Três Subunidades — Secções, dirigidas por coordenadores técnicos;

iv) Quatro Gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara, que, por determinação legal e/ou funcional, devam dele depender hierarquicamente e de forma direta;

v) Duas Equipas de Projeto, para concretização de projetos específicos e que careçam da participação de vários colaboradores do município;

b) Estrutura Matricial composta por:

i) Duas equipas multidisciplinares, criadas através de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 7.º

**Estrutura Hierarquizada**

A estrutura hierarquizada da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha é composta por:

1 — Gabinetes de apoio ao Presidente da Câmara:

1.1 — Gabinete de apoio à presidência (GAP):

1.1.1 — Núcleo de sistemas informático e de Informação;

1.1.2 — Núcleo de fiscalização municipal;

1.2 — Gabinete de municipal de proteção civil e florestal (GMPCF)

1.3 — Gabinete de informação e relações públicas (GIRP)

1.4 — Gabinete de apoio ao desenvolvimento e empreendedorismo local (GADEL).

- 2 — Equipas de projeto, cuja criação compete à Câmara Municipal.
- 3 — Unidades e subunidades orgânicas:
  - 3.1 — Divisão Municipal de Obras e Manutenção (DMOM):
    - 3.1.1 — Unidade de obras e manutenção:
      - 3.1.1.1 — Núcleo de obras e manutenção;
      - 3.1.1.2 — Núcleo das oficinas;
      - 3.1.1.3 — Núcleo de cemitérios municipais;
      - 3.1.1.4 — Núcleo de parques de máquinas e viaturas;
      - 3.1.1.5 — Núcleo de higiene e limpeza;
      - 3.1.1.6 — Núcleo de espaços verdes;
      - 3.1.1.7 — Núcleo de sinalização, trânsito e iluminação pública;
      - 3.1.1.8 — Núcleo de Armazém;
    - 3.2 — Divisão Municipal de Serviços Técnicos (DMST):
      - 3.2.1 — Subunidade — Secção de Urbanismo e Edificação, apoio técnico e administrativo;
      - 3.2.2 — Núcleo de ordenamento territorial;
      - 3.2.3 — Núcleo de informação geográfica municipal;
    - 3.3 — Divisão Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):
      - 3.3.1 — Unidade de educação, desporto, cultura e turismo:
        - 3.3.1.1 — Subunidade — Secção de Educação;
        - 3.3.1.2 — Subunidade — Secção de Desporto e equipamentos desportivos;
        - 3.3.1.3 — Núcleo de Cultura;
        - 3.3.1.4 — Núcleo de turismo, lazer e tempos livres;
        - 3.3.1.5 — Núcleo de arquivo;
      - 3.3.2 — Núcleo de Ação Social e Saúde;
      - 3.3.3 — Núcleo sanidade animal e alimentar;
      - 3.3.4 — Núcleo de defesa do consumidor;
      - 3.3.5 — Núcleo administrativo;
    - 3.4 — Unidade jurídica, de administração geral e de recursos humanos:
      - 3.4.1 — Núcleo de apoio jurídico;
      - 3.4.2 — Núcleo de administração geral;
      - 3.4.3 — Núcleo de gestão de recursos humanos;
    - 3.5 — Unidade de finanças, contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, património e receita:
      - 3.5.1 — Núcleo de contabilidade;
      - 3.5.2 — Núcleo de receita;
      - 3.5.3 — Núcleo de despesa;
      - 3.5.4 — Núcleo de património;
      - 3.5.5 — Núcleo de tesouraria;
      - 3.5.6 — Núcleo de aprovisionamento.

### CAPÍTULO III

#### Dos Gabinetes

##### Artigo 8.º

##### Gabinetes de apoio

Não obstante os gabinetes de apoio não corporizarem uma unidade orgânica considerou-se útil atribuir-lhes, um conjunto de funções no sentido de ficar clara a sua articulação com a estrutura orgânica.

##### Artigo 9.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

- 1 — São atribuições do Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal:
  - 1.1 — No âmbito do apoio funcional, desenvolver as atividades de secretariado que o presidente determinar;

## 1.2 — No âmbito do apoio técnico:

- a) Assessorar o presidente no domínio da sua atuação como eleito local;
- b) Tomando em consideração as políticas definidas pelos órgãos autárquicos e instruções do presidente da Câmara, desenvolver iniciativas que visem definir objetivos de desenvolvimento estratégico do município, adotar os procedimentos corretos para que os mesmos sejam tomados em consideração nos instrumentos de gestão e acompanhar a sua execução;
- c) Receber e tratar indicadores periódicos, organizá-los e integrá-los em sistema de controlo de gestão que permita uma permanente avaliação da eficácia, comparando os resultados obtidos com os resultados esperados e da eficiência, comparando os recursos consumidos com as previsões;
- d) Coordenar as candidaturas aos fundos comunitários e acompanhar a execução das atividades e procedimentos subsequentes;
- e) Velar pela fiabilidade do sistema de controlo interno;
- f) Estabelecer a articulação com a Assembleia Municipal;
- g) Estabelecer a articulação com as freguesias e propor as formas de cooperação julgadas convenientes;
- h) Dar execução às instruções que lhe forem transmitidas.

2 — O núcleo de sistemas informáticos e de informação que reporta ao Presidente, em colaboração com os outros serviços, tem as seguintes atribuições:

- a) Detetar constrangimentos e pontos fracos para serem eliminados;
- b) Fazer análise de procedimentos, aplicar técnicas para a sua racionalização e propor para aprovação os respetivos manuais de operações;
- c) Levantar e apresentar quaisquer problemas cuja resolução promova o aumento da produtividade de serviços ou pessoas;
- d) Elaborar os modelos para suporte de informação, utilizando as normas portuguesas aprovadas, centralizar e registar esses modelos, fornecendo-os à Secção de Finanças e Contabilidade para serem obrigatoriamente adotados pelos serviços, depois de aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;
- e) Conceber e promover a implantação dos sistemas informáticos mais adequados;
- f) Dar apoio informático aos serviços e zelar pela conservação dos recursos informáticos;
- g) Promover as ligações dos meios informáticos municipais a rede privativa que permita a partilha de comunicações, de dados e de recursos, propor a ligação dessa rede, em condições a estabelecer, a outras redes de área alargada, fazer a sua gestão e elaborar os respetivos manuais de operações a aprovar pelo presidente da Câmara;
- h) Promover a disponibilização de informação municipal em página ou páginas próprias na Internet, em colaboração com o Gabinete de Informação e Relações Públicas;
- i) Promover a regulamentação a aprovar pelo presidente da Câmara para a utilização da Internet e correio eletrónico pelos serviços, fomentando essa utilização e disponibilizando a assistência técnica necessária;
- j) Promover a formação especializada do pessoal;
- k) Pronunciar-se sobre o *hardware*, *software* e bens consumíveis a adquirir.

3 — O núcleo de fiscalização municipal que reporta ao Presidente, tem as seguintes atribuições:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e posturas, bem como das deliberações dos órgãos municipais e despachos do presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada;
- b) Levantar autos de notícia e submetê-los a despacho superior;
- c) Cooperar com os outros serviços do município;
- d) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas pelos órgãos municipais;
- e) Proceder a notificações e citações;
- f) Participar ou assegurar vistorias;

- g) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e similares, sempre juízo das competências de outros organismos;
- h) Fiscalizar as obras particulares, as feiras e mercados, a venda ambulante, a ocupação da via pública, anúncios e reclames;
- i) Efetuar o controlo metrológico;
- j) Coordenar o trabalho dos aferidores;
- k) Levantar autos de transgressão e executar autos de embargo.

## Artigo 10.º

**Gabinete municipal de proteção civil e florestal**

1 — São atribuições do gabinete municipal de proteção civil e florestal:

- a) As previstas nas leis especiais que regem a proteção civil, nomeadamente a respetiva lei de bases;
- b) Articular a sua atividade com o Serviço Nacional de Proteção Civil, bombeiros, polícia, serviços de saúde e outras entidades que possam intervir em situações específicas;
- c) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco;
- d) Promover ações de informação dos munícipes;
- e) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com a divisão municipal de desenvolvimento social e outras entidades;
- f) Elaborar e atualizar o Plano municipal de defesa da floresta contra incêndios (PMDFCI);
- g) Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI;
- h) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);
- i) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- j) Promover o cumprimento da legislação, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- k) Promover a sensibilização dos munícipes;
- l) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais;
- m) Emissão de pareceres de florestação/reflorestação.

## Artigo 11.º

**Gabinete de informação e relações públicas (GIRP)**

1 — O GIRP tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a informação para o exterior cumprindo diretivas do presidente da Câmara, difundindo pelos órgãos de comunicação social e ou apoiando os jornalistas no exercício das suas funções, estabelecendo contactos com as agências noticiosas e responsáveis pelos órgãos de comunicação social, disponibilização em página própria na Internet e outros meios convenientes;
- b) Assegurar a divulgação da imagem da Câmara e das suas atividades através dos órgãos de comunicação social e dos meios de informação da própria Câmara, incluindo página própria na Internet;
- c) Promover a edição de publicações alusivas à autarquia, incluindo o *Boletim Municipal*;
- d) Coligir a informação do exterior, fazendo análise seletiva das notícias sobre o município ou sobre assuntos gerais com incidência regional, com vista a uma futura análise do conjunto de informações e das suas fontes, sua classificação e arquivo, recolha de eventuais esclarecimentos e oportuno conhecimento do presidente da Câmara Municipal;
- e) Receber eventuais queixas e reclamações dos munícipes e dar-lhe o seguimento adequado, garantindo sempre respostas aos cidadãos interessados;
- f) Assegurar o cumprimento de regras de protocolo em eventos e cerimónias em que os órgãos autárquicos sejam promotores ou interessados;
- g) Promover, em colaboração com o núcleo de informática, um correto e rápido serviço informatizado de atendimento do público;
- h) Recolher indicadores periódicos das suas atividades para o sistema de controlo interno.

## Artigo 12.º

**Gabinete de apoio ao desenvolvimento e empreendedorismo local (GADEL)**

1 — O GADEL tem atribuições relacionadas com a elaboração de estudos e prestação de apoio técnico no âmbito da implementação das linhas estratégicas definidas pelo presidente da Câmara para o município, de coordenação de candidaturas comunitárias, nacionais e internacionais e assegurar as relações internacionais e de cooperação.

2 — No que diz respeito aos apoios comunitários, nacionais e internacionais:

a) Informar e aconselhar o presidente da Câmara sobre programas comunitários, nacionais ou internacionais;

b) Coordenar e executar as candidaturas aos fundos comunitários, programas nacionais e internacionais, de acordo com a linha estratégica definida pelo presidente da Câmara;

c) Acompanhar as atividades e procedimentos subsequentes para a implementação das candidaturas no Município;

d) Zelar pelo cumprimento dos normativos e regulamentos comunitários, nacionais e internacionais no âmbito das operações implementadas/executadas no município pela Câmara Municipal.

3 — No que diz respeito ao apoio às freguesias e coletividades no âmbito dos programas comunitários, nacionais ou internacionais:

a) Informar os presidentes de junta de freguesia sobre as oportunidades de financiamento comunitário, nacional ou internacional;

b) Prestar apoio técnico na execução e implementação de candidaturas.

4 — No que diz respeito ao empreendedorismo local:

a) Divulgar informação às associações locais, empresários e munícipes ou comunidade local sobre programas comunitários, nacionais ou internacionais;

b) Promover o apoio e acompanhamento de empresários;

c) Apoio a criação, gestão e implementação de regulamentos de incentivos aos empresários que pretendem instalar-se no Concelho.

5 — No que diz respeito à cooperação no âmbito das geminações:

a) Informar o presidente da Câmara sobre os programas de desenvolvimento e cooperação europeus e internacionais;

b) Desenvolver e acompanhar os programas no âmbito das geminações do Município;

c) Promover a cooperação técnica junto das entidades geminadas com o Município;

d) Apoiar as iniciativas de promoção do Município e intercâmbio cultural ao nível europeu e internacional.

6 — Este gabinete é responsável pela gestão e acompanhamento do CAIS — Espaço Empresarial, empresários instalados e acompanhamento de candidaturas.

7 — No que diz respeito ao Gabinete de Apoio ao Emigrante, a sua coordenação e funcionamento fica a cargo deste Gabinete.

## CAPÍTULO IV

**Do Pessoal Dirigente**

## Artigo 13.º

**Competências do Pessoal Dirigente**

1 — Sem prejuízo das funções específicas de cada chefe de unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;



- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse da gestão municipal;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara Municipal e das deliberações do órgão executivo, nas matérias que interessam à unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas, ou decorrentes do normal desempenho das suas funções.

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

Artigo 14.º

**Cargos de Direção e Chefia**

1 — Cada unidade orgânica flexível responde diretamente ao Presidente de Câmara Municipal ou Vereador do pelouro em que se insere, de acordo com as competências gerais e específicas da respetiva unidade orgânica.

2 — Não sendo providos os lugares de chefe de divisão das unidades orgânicas flexíveis, poderá o Presidente da Câmara designar um técnico, adstrito à respetiva unidade orgânica ou com perfil e competências por si consideradas adequadas, para coordenar as competências gerais e específicas da respetiva unidade orgânica.

## CAPÍTULO V

### Das Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 15.º

##### Divisão Municipal de Obras e Manutenção (DMOM)

1 — A DMOM é responsável por planear, programar, executar e controlar as atividades relacionadas com as obras municipais, rede viária e arruamentos, a limpeza e higiene públicas, os espaços verdes, o ordenamento do trânsito e o estacionamento das viaturas, a sinalização urbana e da rede viária municipal, a iluminação pública, os cemitérios, as oficinas e o parque de máquinas e viaturas.

2 — A DMOM gere a unidade de obras e manutenção que coordena as operações dos núcleos abaixo indicados:

##### 2.1 — Núcleo de obras e manutenção:

- a) Planear, programar, executar e controlar as obras municipais;
- b) Promover a elaboração dos projetos de obras municipais, de obras previstas em acordos de cooperação ou parceria ou outros de que for incumbida, em conformidade com o que superiormente tiver sido decidido e dar parecer sobre os referidos projetos;
- c) Promover a realização de obras de reabilitação do edificado com recurso a recursos próprios, ao apoio de programas específicos neste domínio, ou em concertação com os respetivos proprietários, conforme aplicável;
- d) Preparar e dar apoio à aquisição de serviços a entidades externas para a elaboração de planos, projetos ou outros serviços necessários às atividades da Divisão e, quando necessário, de outros serviços municipais;
- e) Planear, programar e controlar as obras municipais de construção e alteração;
- f) Apoiar os fiscais ou equipas de fiscalização de obras da sua responsabilidade executadas por empreitada, bem como garantir a ligação com a Câmara Municipal, no caso de a fiscalização ser exercida por entidade externa;
- g) Preparar e dar apoio à consulta do mercado ou concursos para adjudicação de obras a executar por empreitada;
- h) Acompanhar e controlar os procedimentos e prazos da execução de obras por empreitada;
- i) Acompanhar a execução de obras municipais integradas em acordos de cooperação ou parcerias em que o dono da obra seja entidade exterior à Câmara Municipal;
- j) Apoiar as comissões de receção e abertura de propostas, de análise de propostas, de vistorias de receção provisória ou definitiva e outras em processos de empreitadas;
- k) Apoiar a aquisição de serviços e equipamentos relacionados com as suas atividades;
- l) Participar na elaboração dos instrumentos previsionais, nomeadamente o plano anual e plurianual de investimentos e acompanhar a sua execução, no âmbito das suas competências, e, bem assim, participar e colaborar na elaboração dos relatórios de gestão;
- m) Propor e elaborar, depois de aprovados, os indicadores periódicos de gestão das atividades que desenvolve para serem oportunamente apresentados superiormente e serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- n) Providenciar para que sejam fornecidos os elementos necessários à contabilidade de custos das obras municipais executadas por empreitada;

##### 2.2 — Núcleo das oficinas:

- a) Programar, encomendar ao exterior, executar e controlar os trabalhos oficiais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;

b) Fazer a gestão económica das oficinas de forma a minimizar os custos, tendo em atenção os recursos humanos, as matérias-primas, os equipamentos, a energia, o tempo e outros fatores de produção;

c) Fazer a gestão administrativa das oficinas, colaborando com os Serviços Partilhados na aquisição de bens necessários quando não existam no armazém, e controlar a existência física das máquinas, equipamentos, ferramentas, matérias-primas e outros bens que estejam afetos às suas atividades, fazendo os registos previstos nas normas de controlo interno;

d) Registrar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos da produção;

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

#### 2.3 — Núcleo de cemitérios municipais:

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

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

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

d) Manter a limpeza e a vigilância nos cemitérios;

e) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor;

f) Prestar serviços a particulares nos cemitérios, mediante os respetivos regulamentos;

#### 2.4 — Núcleo de parques de máquinas e viaturas:

a) Centralizar e manter atualizado o registo de todas as viaturas municipais, das máquinas móveis e de outras de que for responsável;

b) Fazer a gestão técnica da manutenção das viaturas e máquinas em colaboração com as oficinas;

c) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respetivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afetação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas corretivas necessárias;

d) Fazer a gestão dos recursos humanos afetos ao parque de viaturas e máquinas;

e) Colaborar com os outros serviços, satisfazendo as requisições de transportes que lhe forem apresentadas em conformidade com regulamento interno aprovado;

f) Fazer a gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis;

g) Controlar a recolha das viaturas e máquinas e a sua vigilância, em conformidade com os regulamentos em vigor;

h) Supervisionar a utilização de viaturas municipais por pessoas que não estejam afetas ao parque de viaturas e máquinas, fazendo as diligências necessárias para que sejam cumpridas as normas de controlo interno definidas em regulamento;

i) Propor as medidas necessárias à renovação de viaturas e máquinas e colaborar nos processos de aquisição ou de grandes reparações feitas no exterior;

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

#### 2.5 — Núcleo de higiene e limpeza:

a) Limpeza dos espaços públicos;

b) Limpeza de terrenos expectantes;

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

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

e) 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;

- f) A remoção de areias e outros materiais depositados na via pública por ação de elementos naturais;
- g) O controlo de infestantes nos passeios, arruamentos e áreas urbanas;
- h) As desinfecções e desinfestações que forem determinadas por motivos de saúde pública;
- i) A manutenção e limpeza de papeleiras e outros equipamentos;
- j) A manutenção e limpeza de instalações sanitárias públicas;
- k) 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;

#### 2.6 — Núcleo dos espaços verdes:

- a) A implantação, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais;
- b) A implantação, manutenção, conservação e fitossanidade de árvores na via pública e parques municipais;
- c) A implantação e conservação dos sistemas de rega em colaboração com o serviço de abastecimento de água;
- d) 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;
- e) O fornecimento, aplicação, recolha e controlo de plantas e flores em eventos ou situações definidos ou autorizados superiormente;
- f) A vigilância dos parques e jardins públicos;
- g) A manutenção e vigilância dos parques infantis e outros equipamentos implantados nos espaços sob sua responsabilidade;

#### 2.7 — Núcleo de sinalização, trânsito e iluminação pública:

- a) A implantação e conservação da sinalização vertical e horizontal de ordenamento do trânsito e estacionamento nas vias públicas sob gestão municipal;
- b) A sinalização adjuvante de percursos, fluxos de trânsito e locais que permita fácil orientação e localização;
- c) A implantação e conservação das placas toponímicas;
- d) Controlar a iluminação pública, velando pela sua conservação e eficiência e informando superiormente sobre a prestação do concessionário da exploração da rede de distribuição de energia concessionada;

#### 2.8 — Núcleo de armazém:

- a) Colaborar com o núcleo de aprovisionamento na aquisição ou alienação de bens;
- b) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem de 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;
- c) 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 ao núcleo de aprovisionamento;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Colaborar nas ações de verificação física das existências que forem determinadas superiormente e nas que estiverem previstas em normas de controlo interno;
- g) Recolher indicadores periódicos para integração no sistema de controlo de gestão municipal.

## Artigo 16.º

## Divisão Municipal de Serviços Técnicos (DMST)

1 — A DMST tem as seguintes atribuições:

- a) Planear e controlar a execução da política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território definida pelos órgãos autárquicos e instrumentos de gestão territorial;
- b) Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação;
- c) Velar pela preservação e a defesa do meio ambiente;
- d) Assegurar as atividades de fiscalização municipal de acordo com procedimentos aprovados;
- e) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão, nomeadamente do plano plurianual de investimentos e de atividades, e na elaboração do relatório de gestão;
- f) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- g) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;
- h) Colaborar com a Divisão Municipal de Desenvolvimento Social em matéria de habitação social;
- i) Apoiar os outros serviços municipais com os meios técnicos de que dispõe;
- j) Recolher os indicadores necessários relativos às suas atividades para integração em contabilidade de custos, da responsabilidade da Unidade de Finanças, Contabilidade, Tesouraria, aprovisionamento, património e receita.

2 — A DMST, desenvolve as suas atribuições através de subunidade e núcleos especializados:

2.1 — Subunidade — Secção de Urbanismo e Edificação, apoio técnico e administrativo;

- a) Dar parecer sobre os pedidos de informação prévia e sobre a viabilidade de operações urbanísticas;
- b) Dar parecer sobre os pedidos de obras de edificação, de demolição, de urbanização, de reabilitação, 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;
- c) Dar parecer sobre os processos que se referem a operações isentas ou dispensadas de licença ou de autorização administrativa, mas exijam comunicação prévia à Câmara Municipal;
- d) Emitir pareceres sobre projetos de infraestruturas urbanísticas de loteamentos urbanos, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor e com os planos e estudos existentes, em articulação com as entidades gestoras de redes que não sejam da propriedade do município;
- e) Recolher os pareceres das entidades gestoras relativamente às infraestruturas de loteamentos urbanos que não sejam propriedade do município (eletricidade, telefones, gás e outros);
- f) Verificar os projetos das especialidades de obras particulares de construção, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o enquadramento e exigências da legislação em vigor;
- g) Dar parecer sobre os processos com procedimentos especiais referentes a operações urbanísticas cujos projetos carecem de aprovação da administração central ou de outras entidades nos termos da lei;
- h) Dar parecer sobre os pedidos de licença ou de autorização administrativa para a utilização de edifícios ou suas frações bem como as alterações às mesmas, incluindo os destinados a atividades sujeitas a regulamentação especial como restauração e bebidas;
- i) Dar parecer sobre as construções, obras, toldos e outros elementos destinados a suporte de publicidade exterior;
- j) Dar parecer sobre os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respetivos certificados;
- k) Dar parecer na área da arquitetura e defesa do património sobre projetos destinados à execução de obras municipais;
- l) Apoiar as comissões nomeadas para procederem a vistorias relacionadas com as atribuições da Divisão;

- m) Colaborar com a fiscalização municipal, nomeadamente fornecendo-lhe as informações necessárias à sua atribuição de fiscalização e executando os procedimentos aprovados;
- n) Proceder ao registo dos técnicos que podem subscrever os projetos e emitir termos de responsabilidade nos termos da lei, mantendo cadastro atualizado de cada um deles;
- o) Proceder ao cálculo de taxas e outros indicadores técnicos relativos a serviços prestados pela Divisão, transmitindo-os para efeitos de liquidação e cobrança;
- p) Informar os processos relativos a atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam prejudicar a saúde pública ou a qualidade do ambiente;
- q) Identificar, definir e colaborar no registo dos solos integrados no património municipal;
- r) Registrar as designações toponímicas em colaboração com outros serviços municipais e definir os números de polícia;
- s) 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;
- t) Promover a elaboração dos cadastros das infraestruturas urbanísticas e mantê-los atualizados, a recolha dos cadastros atualizados das redes de gás, eletricidade e telefones junto das respetivas entidades gestoras e, ainda em colaboração com estas, planear a sua execução em consonância com as restantes infraestruturas urbanísticas;
- u) Prestar serviços técnicos de topografia, desenho e reprodução especializada aos serviços municipais que não integrem técnicos ou equipamentos dessas especialidades e deles necessitem;
- v) Organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos técnicos, desenhos e projetos municipais;
- w) Fornecer plantas de localização, levantamentos aerofotogramétricos e cópias de projetos em arquivo.
- x) Gerir todos os processos administrativos e executar os respetivos procedimentos que decorrem das atividades da Divisão, controlando os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;
- y) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;
- z) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios;

## 2.2 — Núcleo de ordenamento territorial:

- a) Manter atualizadas as informações necessárias à elaboração, alteração, revisão e avaliação dos instrumentos de gestão territorial;
- b) Propor e justificar a elaboração e aprovação de instrumentos de gestão territorial e dar o apoio técnico necessário;
- c) Propor e justificar alterações, revisões ou suspensões dos instrumentos de gestão territorial em vigor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Garantir o direito do cidadão à informação sobre os instrumentos de gestão territorial;
- g) 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;
- h) Caracterizar as áreas ocupadas com construções ilegais ou degradadas e propor as medidas necessárias ao devido ordenamento;
- i) Tomar a iniciativa ou colaborar em estudos e propostas de medidas necessárias para a salvaguarda do meio ambiente e do património histórico e cultural;
- j) Acompanhar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva e de vistorias;

k) Desenvolver ações tendentes a resolver problemas relacionados com a qualidade ambiental que se enquadrem na competência da Câmara Municipal e promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento com vista à preservação da boa qualidade ambiental;

l) Colaborar na definição dos parâmetros de ocupação e utilização do solo que deverão integrar os instrumentos de gestão territorial, de modo a salvaguardar e valorizar os recursos e valores naturais e compatibilizar as funções de proteção, regulação e enquadramento com os usos produtivos, o recreio e o bem-estar das populações;

### 2.3 — Núcleo de informação geográfica municipal:

a) Promover a criação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica municipal estabelecendo, em articulação e colaboração com os outros serviços municipais e serviços e entidades externos, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do sistema, integrando a conveniente base de dados, cartografia adequada e informação pertinente;

b) Disponibilizar a informação registada no sistema aos serviços municipais que dela careçam segundo procedimentos aprovados;

c) Promover a obtenção de cartografia e sua atualização;

d) Promover com regularidade a atualização de cartas topográficas e de cadastro;

e) Promover a constituição e atualização das bases de dados.

## Artigo 17.º

### Divisão Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS)

#### 1 — A DMDS tem as seguintes atribuições:

a) Desenvolver as suas atividades nas áreas da educação, ação social, saúde, defesa do consumidor, tempos livres, turismo, desporto, cultura e arquivo histórico, propondo superiormente as ações que achar convenientes;

b) Apoiar os conselhos locais;

c) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da ação social desenvolvida;

d) Atuar preventivamente relativamente aos males que afetam a sociedade, designadamente a exclusão social;

e) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;

f) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o município pela administração central;

g) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

#### 2 — A DMDS desenvolve as suas atribuições através das seguintes unidades, subunidades e núcleos especializados:

##### 2.1 — Unidade de educação, desporto, cultura e turismo:

a) Gerir os museus municipais;

b) Gerir as bibliotecas municipais e promover hábitos de leitura;

c) Implantar uma rede municipal de bibliotecas;

d) Promover a conservação e gerir o património cultural construído, bem como os equipamentos;

e) Promover atividades culturais e artísticas;

f) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com as entidades da administração pública central responsáveis pela cultura e outras entidades com objetivos afins;

g) Promover as artes;

h) Organizar, em cooperação com as freguesias, atividades culturais;

i) Promover atividades turísticas dirigidas à população;

#### 2.1.1 — Subunidade — Secção de educação:

- 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;
- d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;
- e) Assegurar a ação social escolar;
- f) Lançar ações de alfabetização da população adulta;
- g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que foram julgadas necessárias;
- h) Apoiar o conselho municipal de educação;
- i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

#### 2.1.2 — Subunidade — Secção de desporto e equipamentos desportivos:

- a) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto na população do concelho;
- b) Promover, apoiar e acompanhar as realizações desportivas, incluindo as realizadas nas infraestruturas desportivas municipais;
- c) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância e higiene;
- d) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos utentes, dando-lhes o devido encaminhamento;
- e) Colaborar na elaboração das atividades desportivas do Município e garantir o apoio logístico;
- f) Proceder ao levantamento das necessidades existentes nas infraestruturas desportivas do município.
- g) Coordenar a ocupação das infraestruturas desportivas do município;
- h) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes;

#### 2.1.3 — Núcleo de Cultura:

- a) Promover o planeamento, realização e acompanhamento de atividades culturais no concelho, incluindo a dinamização dos vários espaços/infraestruturas culturais;
- b) Diligenciar a articulação com entidades com vista promoção cultural local e em rede;
- c) Promover a articulação com o GIRP para a promoção do património cultural e eventos no concelho;
- d) Agilizar parcerias com entidades culturais nacionais, com vista a promover a concretização de uma programação de atividades culturais, incluindo novas abordagens nos vários domínios da intervenção cultural;
- e) Desenvolver projetos próprios, de fruição cultural que facilitem e promovam o acesso às expressões artísticas e culturais, contemporâneas e experimentais;
- f) Assegurar a gestão, programação e dinamização dos equipamentos culturais e museológicos do Concelho, tais como galerias, centros de documentação, espaços de exposição;

#### 2.1.4 — Núcleo de turismo, de lazer e tempos livres:

- a) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do município;
- b) Estimular a constituição de associações desportivas;
- c) Mobilizar a juventude para a prática do desporto;
- d) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;

- e) Promover a articulação com operadores e agentes turísticos, locais, regionais, nacionais e internacionais;
- f) Articular a promoção e desenvolvimento turístico com o GIRP;

#### 2.1.5 — Núcleo de arquivo:

- a) Gerir o arquivo histórico e o arquivo intermédio e divulgar a documentação considerada relevante para a história;
- b) Integrar a rede nacional de arquivos;
- c) Cooperar com o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, em conformidade com os respetivos programas;

#### 2.2 — Núcleo de ação social e saúde:

- a) Dar particular atenção e dirigir ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família;
- b) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;
- c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos;
- d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente o rendimento mínimo garantido e a luta contra a pobreza;
- e) Detetar carências de saúde da população e propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado, nomeadamente no âmbito da Comissão Concelhia de Saúde;
- f) Apoiar o Conselho Local de Ação Social e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- g) Efetuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;
- h) Recorrer aos fundos de apoio nacionais e comunitários;
- i) Promover a participação da sociedade civil em ações de voluntariado;
- j) Propor e executar projetos e programas especiais e integrados de intervenção social;

#### 2.3 — Núcleo de sanidade animal e alimentar:

- a) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respetivas campanhas de prevenção e profilaxia, em colaboração com o serviço de sanidade animal;
- b) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- c) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- d) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- e) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- f) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- g) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- h) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
- i) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

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

k) Zelar pelo cumprimento das normas e padrões de qualidade alimentar, em especial nos mercados municipais, feiras e instalações municipais;

#### 2.4 — Núcleo de defesa do consumidor:

a) Colaborar com entidades públicas e associações privadas de defesa do consumidor, incluindo a promoção da sua constituição;

b) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo, de acordo com as disposições legais em vigor;

c) Criar e participar em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;

d) Colaborar com o Gabinete de Sanidade Animal e Alimentar no controlo de produtos alimentares para consumo;

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

#### 2.5 — Núcleo administrativo:

a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respetivos procedimentos que decorrem das atividades da Divisão;

b) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;

c) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;

d) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios;

e) Apoiar os serviços da Divisão.

### Artigo 18.º

#### Unidade jurídica, de Administração Geral e de Recursos Humanos

1 — A Unidade desenvolve as suas atribuições através dos seguintes núcleos e subnúcleos especializados:

##### 1.1 — Núcleo de apoio jurídico:

a) Apoiar juridicamente a Câmara, em conformidade com as suas deliberações e os despachos do presidente;

b) A realização das atividades necessárias à execução das escrituras;

c) 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;

d) Elaborar minutas de acordos, contratos e protocolos a celebrar pela Câmara Municipal com outras entidades;

e) Emitir pareceres jurídicos;

f) Instruir processos 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) Colaborar com outros serviços na elaboração de regulamentos municipais e normas de procedimento;

##### 1.2 — Núcleo de administração geral:

a) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Documental;

b) Assegurar o encaminhamento de toda a correspondência rececionada para as unidades orgânicas/membros do executivo a que se destina;

- c) Assegurar a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via TT;
- d) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- e) Registrar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de correspondência remetida ao município;
- g) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, mas também noutras de carácter mais amplo, mas que sejam do interesse público;
- h) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;
- i) Propor formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;
- j) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
- k) Promover a fluidez e a qualidade e remessa da informação;
- l) Prestar o apoio aos serviços de telecomunicações sempre que isso se mostre necessário;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia;

#### 1.2.1 — Subnúcleo de atendimento:

- a) Organizar o serviço de atendimento do público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados;

#### 1.2.2 — Subnúcleo de expediente geral e arquivo:

- a) Executar as tarefas relativas à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência 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) Dar apoio ao notário privativo;
- f) Gerir o arquivo corrente e intermédio;
- g) Passar certidões quando autorizadas;

#### 1.2.3 — Subnúcleo de execuções fiscais e contraordenações:

- a) Registrar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos;
- b) Instruir os processos de contraordenação nas fases de investigação ou averiguação, acusação, decisão, recurso e execução, em conformidade com a lei;
- c) Registrar as certidões de relaxe e outros títulos de dívida;
- d) Instruir os processos de execução fiscal;
- e) Cumprir as decisões tomadas em processos de contraordenação e de execução fiscal;
- f) Fazer as notações estatísticas obrigatórias e as que forem determinadas;

#### 1.2.4 — Subnúcleo de serviços gerais:

- a) Assegurar e dirigir os serviços de portaria e vigilância, limpeza das instalações e equipamentos, reprografia, central telefónica e outros meios de comunicação, distribuição do correio e estafeta interserviços;
- b) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos afetos aos serviços referidos na alínea anterior;
- c) Organizar, afixar e manter a necessária sinalética dos serviços e instalações de modo a facilitar a localização de postos de trabalho e a deslocação de pessoas;



1.3 — Núcleo de gestão de recursos humanos:

- a) Executar as operações de recrutamento, seleção e promoção dos funcionários;
- b) Desenvolver os procedimentos no âmbito da formação profissional;
- c) Promover e acompanhar as operações administrativas relativas ao processamento de vencimentos e abonos;
- d) Organizar os processos individuais dos funcionários;
- e) Elaborar as estatísticas relevantes de gestão do pessoal;
- f) Elaborar indicadores periódicos de gestão de pessoal, designadamente quanto a absentismo, rotatividade, acidentes e disciplina;

1.3.1 — Subnúcleo de recrutamento, seleção e promoção de pessoal:

- a) Descrever os requisitos do pessoal a admitir de acordo com os conteúdos funcionais dos postos de trabalho;
- b) 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;
- c) Propor a composição dos júris dos concursos;
- d) Dar sequência a toda a tramitação dos concursos, incluindo o provimento dos funcionários;
- e) Facultar aos candidatos todas as informações solicitadas, bem como as referências bibliográficas e legislativas, quando os concursos o exigirem;
- f) Lavrar contratos de prestação de serviços, e outros, nos termos da lei, e controlar a sua duração, informando com oportunidade sobre os respetivos termos e propondo os atos necessários;
- g) Elaborar ou atualizar o manual de acolhimento do funcionário recém-admitido na Câmara.

1.3.2 — Subnúcleo de formação profissional:

- a) Elaborar a proposta de plano de formação e assegurar a sua implementação;
- b) Promover a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
- c) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em ações de formação externas;
- d) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em congressos, seminários, encontros e outros eventos de natureza similar;
- e) Promover uma informação atualizada sobre o percurso formativo dos trabalhadores, procurando garantir uma igualdade de oportunidade no acesso à formação;

1.3.3 — O Subnúcleo de higiene e segurança no trabalho:

- a) Assegurar as peritagens médicas e a medicina no trabalho;
- b) Implantar as normas de higiene e segurança no trabalho legalmente previstas;
- c) Identificar e prevenir situações de trabalho de risco;
- d) Organizar os processos de acidentes de trabalho e determinar as suas causalidades para efeitos de prevenção;

1.3.4 — Subnúcleo de vencimentos e abonos:

- a) Processar vencimentos e abonos de pessoal, bem como o pagamento de ajudas de custo e horas extraordinárias;
- b) Instruir os processos relativos às prestações sociais dos funcionários;
- c) Elaborar as propostas de orçamento das despesas com o pessoal;
- d) Proceder ao seguro do pessoal quando for necessário;
- e) Controlar os limites das despesas com pessoal;
- f) Recolher indicadores periódicos para o sistema de controlo interno;

1.3.5 — Subnúcleo de administração de pessoal:

- a) Aplicar o regime de férias, faltas e licenças do funcionário público;
- b) Comunicar ao Núcleo de Vencimentos e Abonos tudo o que tenha incidência remuneratória;

- c) Controlar a assiduidade e conhecer a sua causalidade para efeito de adoção de política que a contrariem;
- d) Elaborar as listas de antiguidade;
- e) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- f) Manter atualizados os processos individuais dos funcionários;
- g) Organizar os processos de aposentação dos funcionários;
- h) Promover a verificação das faltas ou licenças por doença;
- i) Promover a institucionalização de órgão de apoio social, cultural, recreativo ou desportivo do pessoal do município, nos termos das alíneas o) e p) do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro;
- j) Dar apoio à realização de processos disciplinares;
- k) Recolher indicadores periódicos para o sistema de controlo interno.

### Artigo 19.º

#### Unidade de Finanças, Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento, Património e Receita

1 — Esta Unidade apresenta as seguintes atribuições:

- a) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as grandes opções e orçamento, suas modificações e revisões, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;
- b) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no Plano Oficial de Contabilidade e respetivos procedimentos;
- c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;
- d) 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;
- e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;
- f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;
- g) 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;
- h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- i) Elaborar mapas periódicos da execução do plano plurianual de investimentos e o respetivo mapa de execução anual.

2 — Através dos núcleos que integra, são ainda atribuições desta unidade:

2.1 — Núcleo de contabilidade:

- a) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais de gestão autárquica e nos documentos de prestação de contas;
- c) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno;
- d) Coordenar e controlar as intervenções das outras unidades orgânicas na execução de procedimentos contabilísticos pelos quais sejam responsáveis;
- e) Elaborar no final de cada período a definir pela Câmara o mapa de execução do plano plurianual de investimentos e, no final do ano, o respetivo mapa anual;
- f) Elaborar mapas mensais de controlo da execução orçamental das receitas e das despesas e os de fluxos de caixa para serem analisados pelas entidades e serviços que forem designados;

- g) Elaborar os balancetes periódicos e o balanço a partir dos registos específicos;
- h) Disponibilizar informação atualizada sobre a gestão financeira e a situação patrimonial da autarquia que seja obrigatória por leis ou regulamentos ou que seja considerada relevante;

#### 2.2 — Núcleo de receita:

- a) Promover a arrecadação das receitas, tendo em atenção as informações que resultam do controlo orçamental e as instruções recebidas;
- b) Executar os procedimentos obrigatórios da arrecadação eventual e virtual de receitas e os que os integram nos registos contabilísticos;
- c) Executar os procedimentos que estiverem previstos no sistema de controlo interno, nomeadamente os que se referem aos postos de emissão de guias de receita e de cobrança;
- d) Executar os procedimentos que forem determinados superiormente;
- e) Controlar as fontes de financiamento, nomeadamente as que procedem a transferências financeiras para a Câmara Municipal e propor as medidas corretivas necessárias para garantir a oportunidade das cobranças;

#### 2.3 — O Núcleo de despesa:

- a) Avaliar as informações que decorrem do controlo orçamental, tomando iniciativas para modificações oportunas das dotações orçamentais das despesas;
- b) Executar os procedimentos obrigatórios da realização das despesas, com relevância para as fases de cativação e respetiva informação sobre cabimento, compromisso, verificação das prestações, liquidação e pagamento;
- c) Executar os procedimentos necessários à constituição de fundos de maneiio, nomeação dos seus responsáveis, verificação da legalidade da sua utilização, liquidação das respetivas despesas realizadas e sua reposição;
- d) Executar os procedimentos que estiverem previstos no sistema de controlo interno e os que forem determinados superiormente;

#### 2.4 — O Núcleo do património:

- 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 ao Núcleo de 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;
- f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o parque de viaturas e máquinas;
- g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;
- h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;
- i) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas atividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;

#### 2.5 — Núcleo de tesouraria:

- 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;
- d) Elaborar os diários da tesouraria e os respetivos resumos para serem conferidos com os registos contabilísticos;
- e) Centralizar e controlar os recebimentos e a arrecadação temporária de valores e os pagamentos executados por entidades ou postos diferentes do tesoureiro municipal;
- f) Emitir certidões de relaxe de dívidas e remetê-las à Secção de Expediente Geral e Arquivo;
- g) Executar os procedimentos integrados no sistema de controlo interno;

2.6 — Núcleo de aprovisionamento:

- a) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações;
- b) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;
- c) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém geral e fornecer ao Núcleo de Contabilidade as informações necessárias para registo;
- d) Promover a definição dos bens em *stock*, movimentar e manter o respetivo ficheiro em colaboração com o armazém geral;
- e) Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém geral;
- 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) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal.

Artigo 20.º

**Estrutura Matricial**

A estrutura matricial da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha é composta por 2 equipas multidisciplinares agrupando núcleos de competências com base na mobilidade funcional, de modo potenciar os recursos humanos existentes, com vista à implementação de uma estratégia no âmbito da Promoção e Desenvolvimento, bem como Planeamento Estratégico e Operacional para o Concelho.

CAPÍTULO VI

**Disposições Finais**

Artigo 21.º

**Dúvidas ou Omissões**

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente Estrutura Orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

**Revogação**

É revogado o regulamento da estrutura orgânica flexível dos Serviços municipais de Vila Nova da Barquinha, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 12 de dezembro de 2019.



Artigo 23.º

**Entrada em vigor**

A presente estrutura orgânica flexível dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

O Anexo I do Presente Regulamento, será devidamente disponibilizado com o mesmo, no *site* do município em [www.cm-vnbarquinha.pt](http://www.cm-vnbarquinha.pt), após a publicação do presente Regulamento no *Diário da República*.

31 de janeiro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha,  
*Fernando Manuel dos Santos Freire*.

316131882