

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUALDE  
 15 de Janeiro de 2012  
 Câmara Municipal

## Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Mangualde

### Preâmbulo

Com a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, os municípios ficam obrigados a, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, ao abrigo do qual foi elaborada a estrutura orgânica aprovada em 20 de dezembro de 2010, adequar a mesma, às regras e critérios da nova lei, como prescrito no n.º 1, do seu artigo 25.º.

Por via desta nova lei são estabelecidos limites ao número máximo de dirigentes que cada município pode prover em função da participação total dos fundos a que se refere o n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro (fundos do Orçamento de Estado) e da população e seus movimentos pendulares e as dormidas turísticas.

Tendo esta Câmara Municipal apenas dois dirigentes intermédios de 2.º grau, face ao estatuído no art.º 47.º da LOE para 2012, não se verifica a necessidade de diminuição do número total de dirigentes, porquanto da aplicação da percentagem estabelecida para o efeito, resulta um número inferior a um cargo dirigente, e sendo assim, o município fica excecionado da obrigatoriedade de reduzir no mínimo 15% do número de dirigentes em exercício efetivo de funções.

Todavia, com a aplicação da nova lei, a estrutura orgânica da Câmara Municipal terá que diminuir o número total de unidades orgânicas, que embora previstas, não estavam providas e cujo número excede o permitido na atual lei.

Em consequência, por força deste novo enquadramento legal teve esta Câmara Municipal de repensar a sua organização interna, dentro dos limites igualmente impostos pela atual conjuntura económico-financeira, no pressuposto de que, ainda assim, responde às necessidades locais.

Em resultado, a opção seguida resume-se na aglutinação e extinção de diversas unidades orgânicas. Deste modo, é definido que os serviços camarários comportarão cinco Unidades Orgânicas Flexíveis, em vez de catorze unidades orgânicas (Divisões e Unidades) existentes na estrutura orgânica anterior, embora apenas duas delas estivessem providas. Reduz-se ainda o número de subunidades orgânicas, de cinco para duas.

Extingue-se a Equipa Multidisciplinar.

Mantém-se a Unidade Orgânica - Divisão Administrativa que absorveu a Unidade Orgânica de Apoio Técnico. Mantém-se também a subunidade orgânica de apoio instrumental à Divisão Administrativa.

Mantém-se a Unidade Orgânica – Divisão Financeira que absorveu as subunidades orgânicas de Tesouraria, Aprovisionamento e Património e a subunidade orgânica de Atendimento, Taxas, Licenças, Águas, Saneamento e Metrologia. Mantém-se a subunidade orgânica de Contabilidade.

Mantém-se a Unidade Orgânica – Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Turismo e Ação Social, que passa a absorver as 3 Unidades Orgânicas que dela dependiam.

Foram aglutinadas as unidades orgânicas flexíveis – Divisão de Habitação e Equipamentos Públicos; Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos; Divisão de Infraestruturas Rodoviárias; Informação Geográfica Gestão Urbanística e Planeamento, numa só unidade Orgânica Flexível, que se designou por Unidade Orgânica – Divisão de Gestão de Obras Públicas e Particulares, Urbanismo e Equipamentos Públicos, tendo esta Unidade Orgânica absorvido as unidades orgânicas que

dependiam das Unidades Orgânicas que se fundiram nesta última, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos, aglutinando competências de caráter operativo e instrumental integrados numa mesma área funcional, em resultado das competências adquiridas e demonstradas e do conhecimento técnico e empírico das atividades desenvolvidas naquelas áreas de atuação.

Cria-se uma nova unidade orgânica que se designa por – Unidade do Balcão Único Municipal, que incorpora os setores - Balcão de Atendimento Geral e Serviços *on-line*; Receção; Atendimento Telefónico.

O Setor de Assessoria Jurídica, depende diretamente do Presidente da Câmara porquanto constitui um setor de apoio transversal a toda a estrutura organizacional e é uma das áreas com maior permeabilidade na autarquia, tendo interfaces com as diversas unidades orgânicas e Órgãos Municipais.

É coordenado funcionalmente por um jurista, cujo posto de trabalho integra o mapa de pessoal desta Câmara Municipal e que serve de ligação entre esta e os juristas avençados.

Tem por atribuição prestar serviços de assessoria jurídica e contencioso, competindo-lhe designadamente: Apoio Jurídico; Execuções fiscais; Contraordenações; Patrocínio Judiciário, entre outras adiante especificadas.

A afetação e reafetação de todo o pessoal à nova estrutura orgânica, consoante o seu cargo, grupo profissional, carreira, categoria, conteúdo funcional e atividade desenvolvida será determinada pelo Presidente da Câmara.

O presente regulamento da organização dos serviços do Município de Mangualde foi elaborado nos termos do disposto nas regras e critérios da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e por determinação desta, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

### **Objetivos gerais**

O Município de Mangualde tem como uma das suas prioridades estratégicas a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objetivo do presente regulamento consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- Legalidade; Racionalização; Eficiência na afetação de recursos; Unidade e eficácia da ação.

Nestes termos, procede-se à elaboração da presente estrutura orgânica dos serviços municipais.

RF.  
Mux  
SA.  
17/2

## **OBJECTO, ESTRUTURA DO REGULAMENTO E PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO**

### **CAPITULO I**

#### **Artigo 1.º Objeto**

O Regulamento de Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Mangualde é um dos instrumentos de suporte à sua organização e à gestão da atividade autárquica. Nele se definem as unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas, assim como as principais relações de interdependência funcional e hierárquica.

#### **Artigo 2.º Atribuições Gerais**

No desempenho das suas competências os serviços da Câmara Municipal de Mangualde, abreviadamente designada por Câmara, prosseguem, nos termos da lei, fins de interesse público municipal, designadamente:

- a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização das ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos constantes das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos órgãos autárquicos;
- b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população;
- c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis, tendo em vista uma gestão moderna;
- d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais.

#### **Artigo 3.º Princípios Gerais de Organização da Administração Municipal**

Os serviços da Câmara seguem, na sua organização interna e na relação com os munícipes, os seguintes princípios gerais:

- a) Princípio do serviço às populações - assente numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos munícipes e do cidadão em geral;
- b) Princípio da administração aberta – pretende-se numa permanente disponibilização para prestar aos munícipes e cidadãos em geral toda a informação sobre os processos que lhes digam respeito, de acordo com a lei;
- c) Princípio do diálogo – pressupondo que todas as decisões serão tomadas na base da participação de todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, de forma que se consiga atingir uma efetiva interação entre a Câmara e as populações;
- d) Princípio da eficácia – a administração municipal organizar-se-á de forma que, com o menor custo possível, possa prestar às populações serviços rápidos e de qualidade;
- e) Princípio da qualidade e inovação - disponibilidade permanente para a adoção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações;

- f) Princípio da participação - implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e no envolvimento dos munícipes;
- g) Princípio do respeito pela cadeia hierárquica - nos processos administrativos de preparação das decisões, participam os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- h) Princípio da verticalidade - responsabilizando cada Dirigente, Coordenador de Unidade e Coordenador Técnico, pelas suas decisões sem prejuízo do dever de cooperação e corresponsabilização entre os diversos serviços e respetivos colaboradores.

#### **Artigo 4.º**

##### **Superintendência, gestão e coordenação**

- 1. A superintendência, direção, gestão e coordenação geral dos serviços e dos recursos humanos e materiais, competem ao Presidente da Câmara, em sujeição à legislação em vigor.
- 2. Sem prejuízo do número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências nos vereadores, devendo os instrumentos de delegação ser elaborados nos termos previstos na lei.
- 3. Nos casos de delegação ou subdelegação, que devem ser expressos por escrito e publicitados, deve ser sempre indicado, nominalmente, o delegante ou subdelegante, o delegado ou o subdelegado e as competências objeto de delegação ou de subdelegação.
- 4. Os atos de delegação ou subdelegação de competências devem ser autorizados pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara, consoante os casos, podendo ser revistos a qualquer momento.

#### **Artigo 5.º**

##### **Substituição**

- 1. Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes e de coordenação são assegurados, nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores adstritos à unidade orgânica, que para o efeito forem designados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com responsabilidade política na área de atuação e com competência delegada.
- 2. Nas unidades orgânicas sem cargo dirigente, coordenação de unidade ou de coordenação técnica, a respetiva coordenação funcional caberá ao funcionário designado por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta do seu imediato superior hierárquico, quando existir.

#### **Artigo 6.º**

##### **Princípios de Gestão de Pessoal**

- 1. A atividade dos trabalhadores do município está sujeita aos seguintes princípios ou regras de conduta:
  - a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
  - b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do seu desempenho;
  - c) Valorização profissional, atenta à motivação profissional de cada trabalhador;
  - d) Melhoria da sua formação profissional;
  - e) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respetivas qualificações, carreiras e categorias profissionais e no interesse do serviço;

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

f) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respetivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2. Constitui dever geral dos trabalhadores o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos e serviços da Câmara, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral:

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 para a prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, permitindo a participação dos titulares dos cargos de direção, chefia e coordenação na preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

## CAPÍTULO II

### Artigo 7.º

#### GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE (GAP)

**1. Domínio de atuação:** Efetuar o apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

**2. Atribuições e competências:**

a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da Presidência e ao desempenho da atividade dos Vereadores;

b) Preparar a agenda e assessorar o Presidente da Câmara, na sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para elaboração de propostas por si subscritas;

c) Receber os pedidos de audiência e fazer a sua marcação, bem como preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores deva participar;

d) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;

e) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas dos poderes central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município, assim como com outros municípios e associações de municípios;

f) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central;

g) Promover os contactos com a Assembleia Municipal, com os serviços do Município e com os órgãos e serviços das freguesias;

h) Organizar processos de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços da Câmara e ou das instituições, no sentido de se efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

i) Cooperar com os departamentos, as divisões e demais unidades orgânicas da Câmara;

j) Organizar a agenda e outras tarefas que sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara;

k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

3. O Gabinete de Apoio ao Presidente compreende o necessário apoio técnico e administrativo, obedecendo igualmente ao disposto no artigo 73.º da Lei nº. 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redação dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

### **CAPÍTULO III**

#### **Artigo 8.º PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA**

##### **1. Atribuições e competências:**

- a) Elaborar os Planos de Prevenção e de Emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais;
- b) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adotar em caso de emergência;
- c) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos, diretivas e outra informação que tenha como objetivo a segurança das populações;
- d) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios, nomeadamente colaborar na elaboração do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respetiva atualização anual;
- e) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos no estudo e preparação de medidas de prevenção e planos de defesa da população em situações de emergência;
- f) Colaborar com os demais serviços municipais em ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens;
- g) Promover a mobilização de meios afetos aos serviços municipais e coordenar a sua atuação em articulação com os demais agentes de proteção civil em caso de acidente grave ou catástrofe e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;
- h) Assegurar em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;
- i) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;
- j) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de segurança, nomeadamente garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;
- k) Organizar planos de proteção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos e outras situações de catástrofe local.
- l) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento.
- m) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação.
- n) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação;
- o) As demais atividades conferidas pela Lei n.º 65/2007, de 12 de setembro, ou por outra que lhe venha a suceder.

#### **Artigo 9.º GABINETE TÉCNICO FLORESTAL**

##### **1. Atribuições e competências:**

- a) Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
- b) Acompanhar os programas de ação;

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including "Rafael", "Maurício", and "Z. A." with arrows pointing to the header.*

- c) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais;
- d) Promover do cumprimento do estabelecido no Dec.-Lei 17/2009;
- e) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal;
- f) Relacionar-se com entidades públicas e privadas DFCI;
- g) Coadjuvar o Presidente CMDFCI em reuniões e situações de emergência;
- h) Supervisionar e controlar as obras municipais e as subcontratadas relativas a DFCI;
- i) Construir e gerir o SIG de DFCI;
- j) Gerir as bases de dados de DFCI;
- k) Emitir propostas e pareceres DFCI;
- l) Elaborar relatórios de atividades relativos aos programas de ação;
- m) Emitir informações mensais (periódicas) sobre os incêndios ocorridos no município;
- n) Participar em ações de formação no âmbito de DFCIN;
- o) Elaborar projetos de vigilância dos espaços florestais candidaturas ao QREN e ações de divulgação e sensibilização;
- p) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento.
- q) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação.
- r) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.

#### **Artigo 10.º** **GABINETE DE APOIO AO AGRICULTOR**

##### **1. Atribuições e competências:**

- a) Promover a emissão de documentação relativa a beneficiários, explorações, guias de transporte de ovinos, caprinos e bovinos, abate de animais, colheita de amostras para análise de solos;
- b) Promover e proceder a candidaturas a indemnizações compensatórias, RPU, Prémio de Ovinos e Caprinos;
- c) Promover a atribuição de prémio ao abate de bovinos, prémio ao contraste leiteiro, prémio por vaca em aleitamento, prémio Nacional suplementar, prémio complementar ao mundo rural;
- d) Assegurar o registo apícola;
- e) Assegurar a consultadoria florestal e os levantamentos de áreas com GPS;
- f) Elaborar diagnóstico e tratamento de pragas e doenças florestais;
- g) Promover ações de silvicultura preventiva;
- h) Elaborar projetos de arborização e beneficiação florestal;
- i) Elaborar inventário e avaliação de material lenhoso;
- j) Promover aconselhamento agrícola;
- k) Elaborar projetos de queijarias;
- l) Informar sobre projetos de investimento no âmbito do Proder;
- m) Promover a candidatura ao benefício fiscal do gasóleo agrícola;
- n) Promover Cursos de Formação Profissional na área agrícola (Aplicador de Produtos Fitofármacos, Operadores de Máquinas Agrícolas);
- o) Elaborar candidaturas de ajuda de emergência à alimentação animal das áreas ardidas.
- p) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento.
- q) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação.
- r) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.

**Artigo 11.º**  
**AUTORIDADE SANITÁRIA MUNICIPAL (VETERINÁRIO)**

**1. Atribuições e competências:**

- a) Proceder à vacinação de canídeos;
- b) Zelar pelo cumprimento das normas higiénico-sanitárias consignadas na lei;
- c) Proceder à inspeção dos produtos alimentares que vão ser consumidos pelo público;
- d) Assegurar o desempenho dos serviços inerentes ao sector;
- e) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;
- g) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- h) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação;
- j) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços da Autoridade Veterinária Municipal;
- k) As demais competências conferidas pela Lei n.º 116/98, de 05 de maio, ou por outra que lhe venha a suceder.

**Artigo 12.º**  
**ASSESSORIA JURÍDICA**

**Domínio de atuação:** Constitui-se como serviços cujas funções e atividades são transversais a toda a organização e têm natureza técnica especializada, de assessoria e apoio técnico-jurídico, à Presidência da Câmara, aos órgãos municipais, às Divisões e restantes serviços.

Os Serviços Jurídicos visam apoiar e articular as suas atividades com as restantes unidades orgânicas, em todas as vertentes, promovendo a eficácia, eficiência, qualidade, celeridade e legalidade dos processos e procedimentos.

**1. Atribuições e competências:**

- a) Assegurar a assessoria jurídica aos órgãos autárquicos e aos serviços municipais, nomeadamente através da elaboração de informações e pareceres jurídicos;
- b) Assegurar as participações crime pela prática de fatos contra o município tipificados como crime;
- c) Assegurar a instrução de processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- d) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica de todas as Unidades Orgânicas e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;
- e) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar;
- f) Apoiar na elaboração de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal, avisos e contratos bem como dar apoio jurídico ao júri dos respetivos concursos;
- g) Acompanhar e/ou promover a instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- h) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;
- i) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros;

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including "P.F.", "M. A.", and a large "A" with a checkmark.*

- j) Elaborar estudos, pareceres e informações jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços municipais;
  - k) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
  - l) Colaborar na elaboração, sob proposta dos serviços respetivos, de 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;
  - m) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
  - n) Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Serviço;
  - o) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;
  - p) Proceder, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, ao registo dos cidadãos provenientes da União Europeia, nos termos da legislação aplicável, e assessorar o Gabinete de Apoio ao Emigrante;
  - q) Elaborar os atos e contratos em que nos termos da lei deva intervir o oficial público, se para tal for designado;
  - r) Colaborar nos procedimentos adstritos a empreitadas e fornecimentos de bens e serviços e respetivos contratos;
  - s) Desempenhar quaisquer funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas;
  - t) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos, diretivas e outra informação por todos os serviços e respetivo esclarecimento e interpretação jurídica;
  - u) Assegurar a tramitação dos processos de desafetação dos bens do domínio público.
- 1.2. Contraordenações**
- a) Instruir os processos de contraordenação, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, e elaborando proposta de decisão;
  - b) Efetuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas e custas;
  - c) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;
  - d) Manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo Município;
  - e) Dar conhecimento do arquivamento dos processos quando estes tenham sido instaurados a partir de auto elaborado por entidade diversa do Município;
  - f) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
  - g) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;
  - h) Assegurar o arquivamento dos processos;
  - i) Promover e verificar a legalidade da atuação da Câmara Municipal e contribuir através de intervenção jurídica para a proteção do interesse municipal.
  - j) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento.
  - k) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação.

l) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.

## **CAPÍTULO IV**

### **Artigo 13.º**

#### **Modelo da estrutura orgânica dos serviços**

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

### **Artigo 14.º**

#### **Unidades Orgânicas Flexíveis**

A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixada em 5 (cinco).

### **Artigo 15.º**

#### **Subunidades Orgânicas**

A dotação máxima de subunidades orgânicas do Município é fixada em 2 (duas).

### **Artigo 16.º**

#### **Estrutura Flexível**

O Município de Mangualde estrutura-se em torno das seguintes **unidades orgânicas e subunidades**:

#### **1. UNIDADE ORGÂNICA - DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA):**

1.1. Setor – (ATEDA) - Apoio Técnico à Divisão Administrativa

1.2. Subunidade Orgânica – (AIDA) – Apoio Instrumental à Divisão Administrativa

#### **2. UNIDADE ORGÂNICA - DIVISÃO FINANCEIRA (DF):**

2.1. Subunidade Orgânica - (CTB) Contabilidade

2.2. Setor – (TAP) Tesouraria, Aprovisionamento, Património

2.3. Setor – (TLASM) Taxas, Licenças, Água, Saneamento e Metrologia

#### **3. UNIDADE ORGÂNICA - DIVISÃO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES, URBANISMO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS**

3.1. Setor de Equipamentos Públicos e Projetos, Construção, Conservação e Fiscalização

3.2. Setor de Águas, Saneamento Básico, Construção, Conservação e Fiscalização

3.3. Setor de Rede Viária, Construção, Conservação de Vias e Fiscalização

3.4. Setor de Informação Geográfica, Gestão Urbanística e Planeamento

#### **4. UNIDADE ORGÂNICA - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, TURISMO E AÇÃO SOCIAL**

4.1. Setor de Educação e Desporto

4.2. Setor de Cultura e Turismo

4.3. Setor de Ação Social

#### **5. UNIDADE ORGÂNICA - BALCÃO ÚNICO MUNICIPAL**

## CAPÍTULO V

**Artigo 17.º**  
**Unidades Orgânicas Flexíveis**

1. Para prossecução das suas atribuições legais, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

a) **Unidades Orgânicas - Divisões** - constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas de gestão, orientação, controlo, liderança, avaliação e promoção da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços que lhe são afetos.

b) **Unidades orgânicas – Unidades** - constituem-se, predominantemente, como unidades técnicas com funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam decisões, emitem pareceres, elaboram projetos com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

c) **Subunidades orgânicas** – unidades de apoio à gestão dirigidas por um coordenador técnico ou trabalhador designado pelo dirigente máximo para o efeito. Constituem-se predominantemente como serviços de carácter administrativo ou logístico que agregam atividades instrumentais nas áreas sob a alçada das respetivas Divisões. Realizam atividades de programação e organização do trabalho do pessoal nelas inseridos; executam trabalhos de natureza técnica e administrativa com relativo grau de autonomia.

d) **Setor** – serviços de apoio e assessoria de natureza técnica, administrativa e operacional aos órgãos e unidades orgânicas.

**Artigo 18.º**  
**Hierarquia**

1. A direção, chefia ou coordenação das unidades orgânicas, referidas no número anterior, serão asseguradas da seguinte forma:

a) No caso das divisões, por um chefe de divisão, dirigente intermédio de 2.º grau, ou um técnico superior responsável, que coordena, designado pelo dirigente máximo, de quem fica hierarquicamente dependente, ou do Vereador com competência delegada, na respetiva área de atuação;

b) No caso das unidades orgânicas – unidades - por um coordenador de unidade – dirigente de 3.º grau de quem fica hierarquicamente dependente, ou do Vereador com competência delegada na respetiva área de atuação;

c) No caso das subunidades, por um coordenador técnico ou trabalhador designado pelo dirigente máximo de serviço, ficando hierarquicamente dependente do Chefe da Divisão (dirigente intermédio de 2.º Grau) respetivo, ou do Vereador com competência delegada na respetiva área de atuação.

**Artigo 19.º**  
**Responsáveis de Unidades Orgânicas e Subunidades**

Os dirigentes e os coordenadores técnicos de todas as unidades flexíveis e subunidades orgânicas são recrutados nos termos da lei e nomeados por despacho pelo Presidente da Câmara. Na falta destes, poderá ser designado um colaborador para coordenar funcionalmente os serviços.

**Artigo 20.º**  
**Atribuições Comuns das Unidades Orgânicas**

1. Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas municipais.

- a) Propor, elaborar e submeter, em conjugação com os serviços jurídicos, à aprovação dos Órgãos Autárquicos, os regulamentos, normas e instruções que forem julgados oportunos ao correto exercício da respetiva atividade, dando sequência a todos os procedimentos até à sua entrada em vigor e o tratamento adequado e necessário à sua implementação;
- b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos Orçamentos Municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
- d) Programar a atuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
- e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhes estejam afetos, garantindo a sua racional utilização;
- g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- h) Acompanhamento das ações delegadas nas Juntas de Freguesia, pelos serviços da Câmara aos quais estiverem cometidas as funções correspondentes;
- i) Colaborar ativamente no processo de escolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço;
- j) Propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- k) Colaborar na elaboração dos planos anticorrupção, respetiva monitorização e relatório;
- l) Proceder à aplicação do SIADAP;
- m) Emitir certidões e autenticar documentos da sua área de atuação.

**CAPÍTULO VI**

**Artigo 21.º**  
**UNIDADE ORGÂNICA - DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**Domínio de Atuação:** Apoio técnico-administrativo nas atividades desenvolvidas nas áreas de Apoio ao Órgão Executivo; Expediente; Recursos Humanos; C.C.A..

**1. Atribuições e competências:**

- a) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da Divisão;
- c) Prestar apoio administrativo ao Órgão Executivo do município e ao Presidente da Câmara;
- d) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação e arquivo do expediente;
- e) Assegurar o expediente relativo a atos eleitorais, consultas populares e referendos;
- f) Assegurar a expedição do correio;
- g) Promover a formação;
- h) Aplicação do SIADAP;

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Mauricio" and a large stylized signature.*

- i) Assegurar os procedimentos relativos a Seleção e Recrutamento;
- j) Assegurar os procedimentos relativos a estágios profissionais;
- k) Processamento de vencimentos, abonos e suplementos.

**Artigo 22.º**  
**SETOR DE APOIO TÉCNICO À DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**1. Atribuições e Competências:**

- a) Preparar todo o expediente a tratar nas reuniões da Câmara Municipal, de acordo com as instruções e despachos do Presidente da Câmara;
- b) Remeter à Câmara, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação e que lhe sejam entregues pelos diversos serviços;
- c) Elaborar as minutas e atas das reuniões da Câmara, tratando-as informaticamente, dar-lhes a devida publicidade para produção de eficácia definida na lei e organizar os respectivos sumários;
- d) Convocar os vereadores para reuniões extraordinárias ou desconvocá-los para reuniões ordinárias, nos termos do respetivo regimento, quando tal lhe seja ordenado pelo Presidente da Câmara e emitir os competentes editais;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação;
- f) Assegurar a comunicação aos serviços e interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos não sejam das atribuições específicas de outros serviços;
- g) Distribuir pelos serviços da Câmara e outros órgãos da autarquia, por via eletrónica as atas das reuniões;
- h) Emitir certidões das deliberações quando lhe sejam solicitadas;
- i) Coadjuvar o(a) trabalhador(a) que secretaria as reuniões do órgão executivo;
- j) Preparar documentação dos assuntos despachados para deliberação do Órgão Executivo e remetê-los a todos os Vereadores;
- k) Elaborar as minutas e as atas das reuniões do Órgão Executivo;
- l) Secretariar as reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação e dar sequência ao respetivo expediente em colaboração com a Subunidade Orgânica de Apoio Instrumental da Divisão Administrativa;
- m) Propor conteúdos para o Regimento do Órgão Executivo;
- n) Efetuar o enquadramento legal dos assuntos despachados/enviados para deliberação do Órgão Executivo, de acordo com informação veiculada pelos serviços responsáveis pelos mesmos;
- o) Emitir pareceres, informações, estudos e relatórios em matéria de atribuições e competências das Autarquias Locais; Estatuto dos Eleitos Locais, Direito de Oposição entre outras situações, no âmbito do funcionamento dos Órgãos Autárquicos;
- p) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre a sua atividade;
- q) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- r) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- s) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- t) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- u) Propor critérios de recrutamento e seleção;
- v) Promover o incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;

- w) Acolher, atender e encaminhar os assuntos colocados pelo público, trabalhadores e suas estruturas representativas em matéria de recursos humanos;
- x) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;
- y) Informar e certificar sobre as matérias do seu domínio;
- z) Organizar e controlar, preparando todo o expediente relativo aos processos de admissão de pessoal;
- aa) Colaborar no processo de Avaliação de Desempenho (SIADAP);
- bb) Assegurar a aplicação ao pessoal do regime legal e das normas de gestão dimanadas dos serviços e entidades competentes e zelar pelo seu cumprimento;
- cc) Executar todas as tarefas e procedimentos administrativos relativos à admissão, preparando e instruindo os processos de seleção e recrutamento bem como a contratação e mobilidade de pessoal;
- dd) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa;
- ee) Assegurar a divulgação das normas, que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- ff) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;
- gg) Estudar e promover ações de mobilidade do pessoal;
- hh) Assegurar a organização do processo relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor;
- ii) Dar apoio administrativo ao Júri de concursos de recrutamento e seleção de pessoal;
- jj) Emitir pareceres, informações, estudos e relatórios em matéria de recursos humanos, em estreita colaboração com os Serviços Jurídicos da Câmara Municipal e com a Divisão Financeira;
- kk) Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a procedimentos que correm na Unidade;
- ll) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por Lei, ou superiormente ordenadas, no âmbito das suas atribuições;
- mm) Proceder ao enquadramento dos trabalhadores nas posições remuneratórias adequadas decorrente da avaliação do desempenho;
- nn) Prestar apoio técnico/ logístico ao CCA;
- oo) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho em conjugação com os Serviços Jurídicos numa perspetiva de aumento da sua flexibilidade, da melhoria dos serviços e da produtividade;
- pp) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, pelas respetivas unidades orgânicas, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- qq) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação;
- rr) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.

**1.1. Na área da formação profissional:**

- a) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita colaboração com os dirigentes dos serviços e efetuar o diagnóstico de necessidades resultantes da aplicação do SIADAP;
- b) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização;
- c) Informar da utilidade para o município de propostas de frequência de ações de formação externa, emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;
- d) Assegurar as inscrições nas ações de formação, providenciando pela avaliação dos seus resultados;
- e) Elaborar estatísticas relativas ao pessoal, nomeadamente as que decorrerem de imperativo legal ou que forem superiormente determinadas;

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including "Mangualde" and initials.*

- f) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e suas revisões ou alterações, na área de recursos humanos;
- g) Elaborar o plano de formação anual e efetuar o respetivo acompanhamento e avaliação;
- h) Organizar processos de participação ao seguro dos acidentes de trabalho que ocorram com pessoal ao serviço da autarquia, nos termos da lei.

### Artigo 23.º

## SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO INSTRUMENTAL À DIVISÃO ADMINISTRATIVA

### 1. Atribuições e competências:

- a) Assegurar a receção, classificação, digitalização, registo e distribuição da correspondência e demais documentação recebida nesta subunidade;
- b) Registrar e expedir a correspondência dirigida a terceiras entidades, desde que entregue na subunidade;
- c) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;
- d) Assegurar o correto registo da criação e atualização das entidades;
- e) Proceder à reprodução de documentos que lhe sejam solicitados;
- f) Assegurar o expediente relativo a atos eleitorais, consultas populares e referendos;
- g) Remeter ao Setor de Apoio aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados pelos serviços respetivos, todos os assuntos que careçam de deliberação, para serem presentes aos respetivos órgãos;
- h) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- i) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço que lhe sejam remetidos pelas restantes unidades e subunidades;
- j) Assegurar a comunicação aos serviços e interessados dos despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços;
- k) Registrar, agendar e tratar de todo o expediente relacionado com os pedidos de transportes coletivos de passageiros;
- l) Registrar, agendar e tratar de todo o expediente relacionado com os pedidos de palcos;
- m) Tratar de todo o expediente relacionado com inquéritos administrativos;
- n) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre assuntos da Unidade Orgânica - Divisão Administrativa;
- o) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- p) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- q) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- r) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- s) Colaborar quando solicitado na elaboração das propostas de orçamento de pessoal a integrar o orçamento municipal e subseqüentes alterações e revisões, em estreita colaboração com outras unidades orgânicas dependentes da Divisão Administrativa que detenham informação adequada para o efeito;
- t) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, participações e descontos;
- u) Organizar os processos relativos a ajudas de custo, horas extraordinárias e abonos para falhas, horários e trabalho por turnos, desde que a documentação lhe seja remetida pelos responsáveis de cada Unidade Orgânica, Subunidade ou Setor;
- v) Elaborar o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão, em articulação com os restantes serviços, e remetê-lo às entidades competentes;

- w) Controlar e executar os procedimentos relativos à modificação e cessação da relação jurídica de emprego;
- x) Dar cumprimento às decisões relativas a processos de inquérito e disciplinares;
- y) Prestar apoio administrativo e colaborar em processos de inquérito e disciplinares, quando determinado pelo dirigente máximo de serviço;
- z) Organizar os processos respeitantes a prestações sociais, abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- aa) Elaborar quando solicitado relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;
- bb) Colaborar no fornecimento de dados para a Conta de Gerência, desde que solicitado;
- cc) Assegurar o expediente relativo a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;
- dd) Organizar e remeter, às entidades competentes, os processos de aposentação ou reforma do pessoal;
- ee) Colaborar, organizar e supervisionar a execução do processo de estágios profissionais;
- ff) Elaborar mapas e/ou relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos ou outras remunerações devidas ao pessoal e remetê-los às entidades destinatárias, dentro dos prazos legais;
- gg) Elaborar lista de alterações de posicionamento remuneratório obrigatório e por opção gestionária e respetiva notificação aos trabalhadores;
- hh) Efetuar o enquadramento remuneratório dos trabalhadores de acordo com a Lei;
- ii) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal, quando solicitado;
- jj) Proceder ao registo e controle da assiduidade do pessoal;
- kk) Recolher e tratar da informação necessária ao controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários e respetivo gozo de licenças e dispensas;
- ll) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- mm) Promover as publicações oficiais relativas a processos que correm na Unidade;
- nn) Processar e fornecer à CTB (Contabilidade) os elementos necessários ao pagamento das remunerações devidas ao pessoal contratado a termo ou por tempo indeterminado ao serviço da autarquia;
- oo) Elaborar o mapa de férias, e outros mapas que sejam solicitados por organismos oficiais;
- pp) Dar cumprimento às obrigações fiscais relacionadas com o pessoal ao serviço da autarquia a que está sujeita a edilidade e os próprios trabalhadores;
- qq) Assegurar o atendimento do pessoal ao serviço da autarquia;
- rr) Assegurar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- ss) Colaborar na elaboração dos mapas de pessoal do Município e respetivas alterações, a propor de acordo com a gestão previsional;
- tt) Assegurar todo o processamento e expediente relativo a mapas de pessoal;
- uu) Assegurar o expediente relativo à organização e alterações da estrutura orgânica dos serviços e do mapa de pessoal.
- vv) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento, na sua área de atuação;
- ww) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação;
- xx) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.

RG  
Municipal  
A

## CAPÍTULO VII

### Artigo 24.º

#### UNIDADE ORGÂNICA - DIVISÃO FINANCEIRA

**1. Domínio de Atuação:** Dirigir tecnicamente o processo de elaboração do Plano de Atividades e do Orçamento, respetivas alterações e revisões e controlar, tecnicamente, a sua execução, organização das Contas de Gerência, relatórios de atividades, arrecadação de receitas, Património, Aprovisionamento, Taxas, Licenças e Informática.

**2. Atribuições e competências:**

- a) Dirigir o pessoal afeto à Divisão;
- b) Superintender no processo de organização das contas de gerência e coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos relatórios de atividades e outros documentos exigidos por lei referentes às suas atribuições;
- c) Gerir os serviços de Contabilidade e fiscalizar a responsabilidade do Tesoureiro;
- d) Assegurar o expediente que se relacione com a venda de bens; de equipamentos e arrendamentos, compra e venda de bens imobiliários e seguros de edifícios, de móveis e de viaturas;
- e) Expedir alvarás de concessão de direito ao uso de terrenos nos cemitérios municipais para jazigos e sepulturas perpétuas e liquidar as taxas devidas por encerramentos e outros serviços prestados pelo pessoal afeto à Divisão;
- f) Conduzir a tramitação dos procedimentos administrativos tendentes à aquisição de bens e serviços;
- g) Proceder ou diligenciar pelo armazenamento dos bens de consumo;
- h) Assegurar a gestão administrativa dos materiais armazenados;
- i) Assegurar todo o expediente relativo aos concursos para aquisição de bens e serviços, na sua fase estritamente burocrática;
- j) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que correm pelos serviços;
- k) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam;
- l) Assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios financeiros e de aprovisionamento, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- m) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- n) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional das tarefas inerentes à Divisão;
- o) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos munícipes e que sejam da sua competência;
- p) Dar apoio aos órgãos do Município;
- q) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de atividades, plano de atividades, orçamento e grandes opções do plano;
- r) Certificar atos e autenticar documentos relativos a assuntos da Divisão desde que devidamente autorizados;
- s) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à melhoria da eficácia e eficiência dos serviços prestados pela autarquia no desenvolvimento das suas atribuições;
- t) Colaborar na recolha de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse municipal;
- u) Assegurar o controlo das despesas com pessoal;
- v) Fornecer aos órgãos do Município os pareceres e estudos que por estes lhe sejam solicitados;
- w) Organizar e acompanhar os projetos municipais de financiamento por outras entidades;

- x) Dar aos órgãos do Município o apoio técnico que se enquadra no âmbito da sua atividade e de que seja incumbida;
- y) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
- z) Elaborar estudos e relatórios diversos, designadamente sobre a evolução da situação financeira Municipal, bem como controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;
- aa) Elaborar reconciliações bancárias e controlá-las com os registos de contabilidade;
- bb) Assegurar um conhecimento correto e atualizado dos mecanismos de financiamento da Comunidade Europeia, designadamente nos âmbitos dos QCA e outros programas de apoio financeiro;
- cc) Aplicar o SIADAP;
- dd) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- ee) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.

#### **Artigo 25.º**

#### **SUBUNIDADE ORGÂNICA – CONTABILIDADE**

**1. Atribuições e competências:** Assegurar os registos contabilísticos da receita e da despesa de acordo com legislação em vigor e as normas e procedimentos definidos no município.

**2. Atividades:**

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, plano de atividades e respetivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba e cumprir as exigências impostas pelo sistema contabilístico;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- e) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de contas;
- f) Escriturar os livros de contabilidade e/ou respetivos registos informáticos;
- g) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- j) Elaborar balancetes mensais e outros exigidos por lei ou regulamento;
- k) Fazer reconciliações nas contas de devedores e credores, de empréstimos bancários, controlando os encargos com juros e do Estado e outros entes públicos.
- l) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- m) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- n) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- o) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal.
- p) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- q) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos.
- r) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "GR.", "Mauricio", and "A.", with a large checkmark.

- s) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.
- t) Definir o Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação, articulado com o Plano Estratégico Global da Câmara Municipal;
- u) Dar apoio técnico a todos os Serviços e ao Executivo;
- v) Assegurar o bom funcionamento da rede e dos equipamentos informáticos – Hardware e Software;
- w) Garantir o bom funcionamento das aplicações informáticas: implementação, manutenção e introdução de novas funcionalidades e programas;
- x) Atualizar os servidores e a página oficial;
- y) Implementar medidas que garantam a segurança de informação;
- z) Promover a formação dos trabalhadores no plano das TIC;
- aa) Colaborar nos diversos sistemas de gestão implementados nos diversos serviços;
- bb) Planear, gerir e dar suporte às soluções e meios tecnológicos de informação e comunicação da Câmara Municipal;
- cc) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações de rotina que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- dd) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático, dentro do núcleo e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem as tarefas de acordo com as modificações e prazos estabelecidos;
- ee) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros qualquer que seja o seu suporte;
- ff) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da responsabilidade do serviço;
- gg) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento, executar os procedimentos de manutenção que vierem a ser cometidos ao núcleo e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas.

#### Artigo 26.º

### SETOR TESOUREARIA/ APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

#### 1. Atividades:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, de acordo com o sistema contabilístico em vigor;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado, uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, ou outros documentos exigidos, remetendo-os à contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa;
- f) Emitir os cheques relativos a pagamentos autorizados que forem feitos por esta via;
- g) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- h) Movimentar as contas abertas nas diversas instituições bancárias, mantendo em dia as respetivas contas correntes;
- i) Efetuar estudos na ótica qualidade/preço, no mercado;
- j) Colaborar nas ações prévias necessárias à realização de concursos para aquisição de materiais, tendo em conta as modalidades e procedimentos legalmente impostos;
- k) Colaborar na organização dos processos de concurso para fornecimento de bens e serviços, assegurando todo o expediente com eles relacionado;

- l) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição de materiais celebrados com a Autarquia;
- m) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores;
- n) Assegurar um nível mínimo de "stocks" de acordo com critérios preestabelecidos;
- o) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamento não existentes nos Serviços, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos nos termos da legislação em vigor;
- p) Receber, dos diversos sectores de atividade dos serviços da Autarquia, requisições intensas;
- q) Promover a emissão ao exterior das requisições necessárias aos fornecedores com quem foram celebrados contratos ou, sendo estes dispensados legalmente, aos que ofereceram melhores preços e qualidade;
- r) Enviar à Subunidade Orgânica - Contabilidade as requisições destinadas ao exterior, para efeitos de cabimentação e demais procedimentos legais;
- s) Rececionar as faturas referentes às aquisições, proceder à sua conferência com as respetivas requisições e enviá-las à Subunidade Orgânica - Contabilidade;
- t) Manter atualizado o ficheiro de consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil;
- u) Assegurar o expediente e arquivo da Subunidade;
- v) Assegurar que as quantidades depositadas em armazém estejam devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações, que seja efetuada a receção das guias de remessa e se proceda à respetiva conferência no que respeita quer à qualidade, quer à quantidade dos materiais ou equipamentos;
- w) Providenciar e zelar para que sejam efetuadas, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém, mantendo atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais armazenados;
- x) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo, designadamente colaborar com a Subunidade Orgânica - Contabilidade e Setor do Património para o bom funcionamento dos procedimentos contabilísticos;
- y) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, prédios urbanos e outros imóveis;
- z) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- aa) Promover a inscrição nas matrizes prediais e aos registos na Conservatória de Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- bb) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- cc) Assegurar o serviço do notariado privativo;
- dd) Executar as tarefas relacionadas com arrendamento de prédios do Município;
- ee) Organizar os processos respeitantes a concessão do direito ao uso de terrenos no Cemitério Municipal para jazigos ou sepulturas perpétuas e emitir os respetivos alvarás;
- ff) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado municipal e os contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- gg) Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração, designadamente com a Subunidade Orgânica - Contabilidade e com o Setor do Aprovisionamento tendo em vista o bom funcionamento do sistema contabilístico;
- hh) Gestão de equipamento e pessoal do cemitério;
- ii) Manter atualizados os registos relativos a inumações, exumações e trasladações no Cemitério Municipal e cobrar as respetivas taxas;

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the name 'Maurício'.*

- jj) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- kk) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- ll) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- mm) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- nn) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- oo) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos;
- pp) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- qq) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação;
- rr) Assegurar o apuramento a receita cobrada e proceder à consolidação do seu registo;
- ss) Promover consultas ao mercado, garantindo uma gestão eficiente dos recursos;
- tt) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens.

#### Artigo 27.º

### SETOR DE TAXAS, LICENÇAS, ÁGUAS, SANEAMENTO E METROLOGIA

#### 1. Atividades:

- a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, parquímetros e passar as respetivas guias de receita;
- d) Organizar e liquidar os processos de execução fiscal;
- e) Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução e matrícula de veículos;
- f) Emitir mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da Lei e do Regulamento Municipal;
- g) Instruir os procedimentos administrativos tendentes à concessão das licenças /autorizações para o exercício das seguintes atividades: guarda-noturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão; realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas; realização de leilões, bem como para instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, nos termos da Lei e do Regulamento aprovado para estas matérias;
- h) Organizar processos para concessão de cartas de caçador e suas renovações;
- i) Registrar autos de transgressão, reclamação e recursos e dar-lhes o devido andamento dentro dos prazos estipulados;
- j) Assegurar o expediente relativo aos recenseamentos militares;
- k) Organizar e atualizar o ficheiro das feiras, feirantes e vendedores ambulantes e processar as respetivas guias de pagamento de taxas, incluindo vistorias sanitárias a veículos;
- l) Organizar processos de licenciamento sanitário e dar-lhes o devido andamento;
- m) Organizar e registar os processos de contraordenação, conferindo todos os dados fornecidos nos respetivos autos com os legalmente definidos e assegurar todo o expediente a eles inerente;
- n) Manter atualizados todos os ficheiros que digam respeito ao serviço;

- o) Organizar os processos de licenciamento de extração de inertes (areias, pedreiras, saibreiras e outros) e dar-lhes o devido andamento;
- p) Organizar os processos relativos ao licenciamento de publicidade e propaganda;
- q) Licenciamento de sinalética publicitária e reclames.
- r) Conferir, organizar e dar seguimento aos pedidos de execução de ramais de água e saneamento, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço/ divisão operacional competente;
- s) Dar seguimento à requisição de contratos e organizar os respetivos processos;
- t) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água e interrupção do fornecimento por falta de pagamento;
- u) Assegurar o processamento automático dos recibos de água;
- v) Efetuar controlo, conferências das cobranças e emissão dos documentos de receita das cobranças de água nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente por cobrança bancária, via multibanco, e CTT;
- w) Assegurar, após o prazo de pagamento voluntário, a emissão das certidões de dívida e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais;
- x) Efetuar a emissão de documento de receita coletiva;
- y) Tratar os dados estatísticos relativos à quantidade de água consumida e faturada;
- z) Manter atualizado o cadastro dos sistemas de água e saneamento existentes;
- aa) Receber requisições para utilização da cisterna (limpa- fossas) e remeter ao Serviço Operador;
- bb) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ ordem superior;
- cc) Organizar os processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer (táxis) para transporte de passageiros;
- dd) Assegurar o cumprimento das disposições legais respeitantes à aferição dos instrumentos de peso e medida, mantendo atualizados os ficheiros dos utentes e entregando às entidades competentes as receitas cobradas; em estreita colaboração com os restantes Serviços;
- ee) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- ff) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- gg) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- hh) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- ii) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- jj) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos;
- kk) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- ll) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Artigo 28.º**

#### **UNIDADE ORGÂNICA - DIVISÃO DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES, URBANISMO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS**

**1. Domínio de atuação:** Assegurar a prática de todos os atos administrativos inerentes ao processo de licenciamento de obras particulares e operações de loteamento e obras de urbanização; o planeamento, a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "R", "M", and "A".

organização, a direção, a coordenação e o controlo da atividade no sector operativo; executar atividades concernentes à elaboração de estudos e projetos, à fiscalização das obras da sua responsabilidade e manter atualizado o arquivo com todos os projetos e estudos da Câmara Municipal já executados ou existentes para execução.

## **2. Atribuições e competências:**

- a) Assegurar a direção do pessoal afeto à divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela sua assiduidade;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
- c) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir à Divisão Financeira – Setor de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, solicitados pelo dirigente máximo de serviço;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as respetivas competências;
- f) Prestar os esclarecimentos e informações e cooperar nas solicitações dirigidas pelo dirigente máximo de serviço;
- g) Fornecer à Divisão Financeira – Serviço de Património os elementos necessários quanto aos bens móveis e imóveis da área de atuação da Divisão, para efeitos contabilísticos;
- h) Executar todas as demais tarefas que, no âmbito das suas competências e atribuições, lhe sejam solicitadas pelo dirigente máximo de serviço;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- j) Além das atribuições comuns a todos os Setores da Divisão o Setor de Habitação e Equipamentos Públicos tem como atribuições e competências gerais, o planeamento, a organização, a direção, a coordenação e o controlo da atividade nos setores da sua área de atuação;
- k) Gerir os recursos materiais e humanos que lhes são afetos;
- l) Além das atribuições comuns a todos os setores, o setor do Ambiente e Serviços Urbanos tem como atribuições e competências gerais, o planeamento, a organização, a direção, a coordenação e o controlo, relativas à construção, conservação e reabilitação das infraestruturas públicas da sua área de atuação;
- m) Tem como atribuições e competências gerais, o planeamento, a organização, a direção, a coordenação e o controlo da atividade no sector operativo;
- n) Além das atribuições comuns a todos os setores, compete ao setor de Infraestruturas Rodoviárias executar as atribuições gerais do município, relativas à construção, conservações e reabilitação das infraestruturas públicas que integram a rede viária municipal e urbana;
- o) Tem como atribuições, nos sectores pela mesma abrangidos, executar atividades concernentes à elaboração de estudos e projetos, à fiscalização das obras da sua responsabilidade e manter atualizado o arquivo com todos os projetos e estudos da Câmara Municipal já executados ou existentes para execução;
- p) Assegurar a prática de todos os atos administrativos inerentes ao processo de licenciamento de obras particulares e operações de loteamento e obras de urbanização;
- q) Assegurar a aplicação do SIADAP.

**Artigo 29.º**

**SETOR DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS E PROJETOS, CONSTRUÇÃO, CONSERVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**1. Atividades:**

- a) Cooperar com os organismos estatais e de outras instituições públicas em projetos habitacionais ou de equipamentos públicos;
- b) Promover programas de habitação a custos controlados e de renovação urbana ou outros;
- c) Propor a concessão de incentivos e a realização de obras coercivas de recuperação dos edifícios, garantindo a conservação e manutenção do parque habitacional;
- d) Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social;
- e) Propor e implementar ações ou construção de equipamentos de características industriais, escolares e desportivas/recreativas;
- f) Propor e implementar ações do âmbito da iluminação pública, com vista à gestão, organização e melhoria da respetiva rede.
- g) Promover a elaboração de projetos de construção e/ou reconstrução de imóveis pertencentes ao município;
- h) Promover a elaboração de projetos relativos a equipamentos industriais, escolares e desportivos/recreativos;
- i) Promover a elaboração de projetos relativos à ampliação ou melhoria de iluminação pública;
- j) Participar no acompanhamento de obras de construção e/ou reconstrução de imóveis pertencentes ao município, incluindo as dos cemitérios da responsabilidade da Câmara Municipal;
- k) Promover a criação e conservação dos espaços verdes urbanos e respetivo mobiliário;
- l) Organizar e atualizar a tabela de preços de construção e reconstrução;
- m) Organizar e atualizar catálogos, documentação e amostras de materiais de construção civil.
- n) Assegurar o apoio administrativo aos Setores – SHEP, SASU, SIR;
- o) Preparar as decisões e instruir os processos da responsabilidade das três divisões técnicas;
- p) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, incluindo os arquivos de correspondência;
- q) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade da unidade orgânica flexível - divisão;
- r) Assegurar a elaboração das atas e relatórios bem como todo o expediente exigido no âmbito das atividades das unidades orgânicas flexíveis técnicas, designadamente, despachos, comunicações, notificações, publicações oficiais, regulamentos e outro necessário ao bom andamento dos processos;
- s) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido às unidades orgânicas flexíveis técnicas, submetê-lo a visto dos respetivos dirigentes e a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;
- t) Promover a expedição de correspondência, incluindo protocolo, numeração e arquivo;
- u) Elaborar estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- v) Colaborar na aplicação do CCP nas diversas fases dos processos de empreitadas e/ou aquisição de serviços/materiais, em estreita colaboração com a (TAP) Tesouraria, Aprovisionamento e Património;
- w) Colaborar na elaboração de Regulamentos, Despachos e outros documentos, promovendo a sua adequada e correta publicitação;
- x) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre atividades da sua atividade;
- y) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- z) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including "RG", "Mun. Mangualde", and various initials.*

- aa) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- bb) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- cc) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- dd) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- ee) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação;
- ff) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.
- gg) Implementar a execução de obras respeitantes a projetos aprovados;
- hh) Promover obras de conservação nos edifícios ou instalações e cemitérios da responsabilidade da Câmara Municipal;
- ii) Elaborar as especificações técnicas inerentes a cada obra, quando necessário;
- jj) Quantificar os materiais a serem aplicados nas obras de administração direta, solicitando o seu aprovisionamento;
- kk) Proceder à fiscalização e acompanhamento de obras da responsabilidade da Divisão, incluindo a preparação/elaboração de autos de medição e restante documentação, quando for necessário;
- ll) Dar a conhecer ao responsável situações de imóveis que careçam de intervenção no âmbito da conservação ou requalificação;
- mm) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre atividades da sua atividade;
- nn) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- oo) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- pp) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- qq) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- rr) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- ss) Gerir as oficinas, o parque e equipamento afetos à atividade da Divisão, incluindo a sua manutenção.

#### Artigo 30.º

### SETOR DE ÁGUAS, SANEAMENTO BÁSICO, CONSTRUÇÃO, CONSERVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

#### 1. Atividades:

- a) Assegurar a limpeza urbana;
- b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente e dos cursos de água;
- c) Colaborar na organização de feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- d) Estabelecer os contactos necessários com a entidade responsável pela recolha, transporte e tratamento dos RSU (Resíduos Sólidos Urbanos);
- e) Gestão dos resíduos, ambiente e espaços verdes;
- f) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre atividades da sua atividade;
- g) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- h) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- i) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;

- j) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- l) Providenciar e elaborar estudos e projetos de execução dos sistemas públicos (redes de abastecimento de água, redes de drenagem de esgotos e inerentes, obras acessórias: reservatórios, estações elevatórias, ETA e ETAR) e águas pluviais;
- m) Organizar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas relativas ao abastecimento de água e à drenagem e tratamento das águas residuais domésticas;
- n) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- o) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação;
- p) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.
- q) Assegurar a execução dos projetos de redes de abastecimento de água, de drenagem de esgotos e inerentes obras acessórias e ainda das águas pluviais;
- r) Promover o concurso e providenciar as diligências adequadas com vista à adjudicação da respetiva empreitada;
- s) Elaborar as especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na execução de obras públicas.
- t) Promover a conservação e manutenção das redes de distribuição pública, drenagem de esgotos, respetivos ramais domiciliários e obras acessórias;
- u) Inspeccionar periodicamente as redes de esgotos, bem como os respetivos órgãos de tratamento, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e regular funcionamento;
- v) Assegurar o normal funcionamento das estações elevatórias (águas e esgotos), incluindo a manutenção do equipamento associado, bem como das águas pluviais;
- w) Garantir que a água distribuída para consumo doméstico possua as características que a definam como água potável;
- x) Quantificar os materiais a serem aplicados nas obras de administração direta, solicitando o seu aprovisionamento;
- y) Proceder à Fiscalização e acompanhamento das obras municipais, incluindo a preparação/elaboração de autos de medição e restante documentação;
- z) Apoiar os serviços de conservação na execução de obras;
- aa) Emitir pareceres relativos às condições de instalação de tubagens a cargo desta unidade, solicitados por outras entidades, acompanhando e fiscalizando as respetivas obras;
- bb) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre atividades da sua atividade;
- cc) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- dd) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- ee) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- ff) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- gg) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- hh) Gerir as oficinas, o parque e equipamento afetos à atividade da Divisão, incluindo a sua manutenção.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including "R. Moura" and "M. J."*

**Artigo 31.º**

**SETOR DE REDE VIÁRIA, CONSTRUÇÃO, CONSERVAÇÃO DE VIAS E FISCALIZAÇÃO**

**1. Atividades:**

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias rodoviárias da rede municipal e urbana, para fins de conservação, estatística e contabilísticos;
- b) Elaborar estudos e projetos de execução de redes viárias;
- c) Elaborar estudos de ordenamento de trânsito;
- d) Elaborar mapas de cadastro para efeitos de expropriações., em coordenação com o Serviço - Património;
- e) Coordenação e implementação de planos de segurança rodoviária;
- f) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre atividades da sua atividade;
- g) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- h) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- i) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- j) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- l) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- m) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação;
- n) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação;
- o) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário, procedendo ao lançamento de obras de construção de novas vias, Fiscalização, elaboração de autos de medição e outros documentos necessários no âmbito das empreitadas;
- p) Elaborar especificações técnicas;
- q) Promover obras de conservação das vias rodoviárias por administração direta;
- r) Manter em bom estado de conservação a sinalização rodoviária vertical e marcas rodoviárias;
- s) Inspeccionar a rede viária, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- t) Quantificar os materiais a serem aplicados nas obras de administração direta, solicitando o seu aprovisionamento;
- u) Apoiar os serviços de construção e conservação na execução das empreitadas;
- v) Efetuar o policiamento das vias, no que concerne à manutenção das condições de drenagem;
- w) Emitir pareceres relativos à instalação de condutas, tubagens, cabos, solicitados por outras entidades, acompanhando e fiscalizando as respetivas obras;
- x) Gerir as oficinas, o parque e equipamento afetos à atividade da Divisão, incluindo a sua manutenção;
- y) Gerir os meios humanos e materiais necessários ao funcionamento normal das diversas estruturas camarárias, que não estejam adstritas a cada uma das Divisões designadamente oficinas de mecânica e pintura;
- z) Prestar apoio e assistência às várias Divisões, na execução das obras por administração direta, por incumbência do respetivo dirigente de Unidade Orgânica;
- aa) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre atividades da sua atividade;
- bb) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- cc) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;

- dd) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- ee) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- ff) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

**Artigo 32.º**

**SETOR DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA GESTÃO URBANÍSTICA E PLANEAMENTO**

1. Cabe ao Setor de **Informação Geográfica Gestão Urbanística e Planeamento**, tal como o nome indica:

- a) A gestão da informação geográfica, cartografia, levantamentos topográficos e toponímia, o ordenamento do território e planeamento urbano e ainda a gestão urbanística das pretensões dos munícipes de modo a promover a sua concretização de um modo harmonioso e integrado, garantindo o ordenamento do território com qualidade no Município de Mangualde;
- b) Gestão, manutenção e atualização do Sistema de Informação Geográfica (SIG), da cartografia, toponímia e cadastro e execução dos trabalhos de topografia necessários para o efeito, bem como para resposta às necessidades dos demais serviços municipais;
- c) Planeamento e Ordenamento do Território, elaborando ou promovendo a elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território e Loteamentos da iniciativa da autarquia. Neste âmbito, compete-lhe ainda a recolha de dados (e respetiva manutenção e atualização em SIG) relativos a quaisquer servidões e restrições de utilidade pública que possam condicionar o território, elaborar propostas de classificação de património e emissão dos pareceres que sejam, para o efeito e para a definição das respetivas zonas especiais de proteção, solicitados à Câmara Municipal;
- d) Gestão Urbanística das pretensões dos particulares no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e Regimes Jurídicos Sectoriais de acordo com as competências municipais aí expressas, nomeadamente Empreendimentos Turísticos, Atividade Industrial, Restauração e Bebidas, Pesquisa e Exploração de Massas Minerais, Instalação e Modificação de Estabelecimentos de Comércio ou Serviços, Postos de abastecimentos de combustíveis e instalações de armazenamento de produtos de petróleo e combustíveis, Infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações, recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, Regime Geral do Ruído (licenciamento especial de carácter temporário para realização de obras de construção civil) e da ocupação do domínio público por motivo de obras;
- e) Fiscalização Municipal no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e Regimes Jurídicos Sectoriais, do Ambiente e do Ordenamento do Território e da ocupação da via pública;
- f) Executar todas as tarefas de âmbito administrativo, relacionadas com as suas competências, dando ainda o apoio administrativo aos setores de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal.

1.1. Como **atividades genéricas**, compete ao Setor de IGGUP:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara relatórios das atividades desenvolvidas sempre que lhe forem solicitados;
- c) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- d) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos;
- e) Preparar a documentação que lhe diga respeito no âmbito da desmaterialização processual, promovendo a construção e atualização de formulários e instruções relacionadas;

f) Reunir os dados necessários à informação sobre o desempenho das pessoas afetas ao Balcão Único Municipal, no que se refere às informações prestadas, ao correto enquadramento dos pedidos e verificação dos documentos entregues, contribuindo para efeitos da sua avaliação, nos termos do SIADAP.

1.2. No âmbito da área de ação da **Informação Geográfica** compete-lhe:

- a) Organizar e manter atualizado o sistema de informação geográfica do município;
- b) Recolher dos processos de urbanismo a informação necessária à atualização constante da informação geográfica, registando as alterações do espaço construído e não construído, loteamentos e respetivas áreas de cedência para o município, bem como os processos em fase de apreciação e em fase de execução, validando a entrega dos elementos em conformidade com as regras municipais;
- c) Executar os trabalhos de topografia para resposta às necessidades deste e dos demais serviços municipais, mantendo atualizada uma base de dados para consulta e disponibilização aos diversos serviços;
- d) Cooperar na execução de todos os trabalhos de topografia e cadastro inerentes aos terrenos municipais e à celebração de escrituras de terrenos em que a Câmara Municipal seja parte;
- e) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo das infraestruturas municipais;
- f) Disponibilizar apoios topográficos para efeitos de georreferenciação dos levantamentos particulares;
- g) Disponibilizar as instruções e o apoio necessário para o fornecimento de cartografia, plantas dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de planeamento, por parte dos serviços de atendimento do Balcão Único Municipal;
- h) Proceder ao levantamento toponímico e de numeração de polícia do município, colaborando com as juntas de freguesia e comissão de toponímia na respetiva atribuição;
- i) Emitir informações e pareceres e elaborar estudos que lhe sejam solicitados, dentro dos objetivos dos serviços;
- j) Propor a alteração ou criação de regulamentos municipais e normas de funcionamento interno relacionados com a sua área de atuação;
- k) Propor as alterações regulamentares e procedimentais, desta e de outras unidades orgânicas, necessárias a uma eficaz gestão da informação geográfica do município;
- l) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

1.3. No âmbito da área de ação do **Ordenamento do Território e Planeamento Urbano** compete-lhe:

- a) Informar os processos de pretensões nomeadamente no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação relativamente ao seu enquadramento nos planos de ordenamento do território e servidões e restrições de utilidade pública e outras que condicionem os locais ou pretensões em causa;
- b) Informar os cidadãos que se dirijam aos serviços para esse fim sobre o enquadramento dos seus terrenos nos planos de ordenamento do território e servidões e restrições de utilidade pública e outras que condicionem os locais em causa;
- c) Elaborar e promover a elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território e projetos de operações de loteamento da iniciativa da autarquia e respetivas revisões e alterações, incluindo os estudos, relatórios e outros instrumentos de planeamento complementares;
- d) Recolher, manter e atualizar os dados relativos a quaisquer servidões e restrições de utilidade pública que possam condicionar o território;

- e) Elaborar propostas de classificação de património e emitir os pareceres que, para o efeito e para a definição das respetivas zonas especiais de proteção, sejam solicitados à Câmara Municipal;
- f) Emitir informações e pareceres e elaborar estudos que lhe sejam solicitados, dentro dos objetivos dos serviços;
- g) Propor a alteração ou criação de regulamentos municipais e normas de funcionamento interno relacionados com a sua área de atuação;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

1.4. No âmbito da área de ação da **Gestão Urbanística** das pretensões dos particulares no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e Regimes Jurídicos Sectoriais, compete-lhe:

- a) Assegurar a **Gestão dos Procedimentos**, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e Regimes Jurídicos Sectoriais, nomeadamente Empreendimentos Turísticos, Atividade Industrial, Restauração e Bebidas, Pesquisa e Exploração de Massas Minerais, Instalação e Modificação de Estabelecimentos de Comércio ou Serviços, Postos de Abastecimentos de Combustíveis e Instalações de Armazenamento de Produtos de Petróleo e Combustíveis, Infraestruturas de suporte das Estações de Radiocomunicações, Recintos de Espetáculos e de Divertimentos Públicos, Regime Geral do Ruído (licenciamento especial de carácter temporário para realização de obras de construção civil e da Ocupação do Domínio Público por Motivo de Obras, de acordo com as competências municipais expressas na respetiva legislação e regulamentos municipais:
  - aa) Prestar as informações necessárias ao correto enquadramento dos pedidos e instrução dos processos;
  - ab) Promover a correta ordenação dos elementos dos processos, a correta e completa introdução dos elementos e o preenchimento dos campos no sistema informático;
  - ac) Promover a associação ao processo dos respetivos antecedentes;
  - ad) Promover a busca de processos no arquivo, a formulação do respetivo pedido e devolução;
  - ae) Promover a recolha pelo respetivo setor, dos dados relativos à atualização da informação geográfica e validação da entrega destes elementos em conformidade com as regras municipais;
  - af) Promover a informação sobre as pretensões, por parte do setor de Ordenamento do Território e Planeamento Urbano, relativamente ao seu enquadramento nos planos de ordenamento do território e servidões e restrições de utilidade pública e outras que condicionem os locais ou pretensões em causa;
  - ag) Analisar as questões de ordem formal e processual dos pedidos, validando os elementos entregues e prestando a respetiva informação para efeitos de saneamento e apreciação liminar;
  - ah) Promover de consulta a entidades internas e externas que devam informar o pedido ou emitir parecer;
  - ai) Promover o cálculo das taxas devidas para os diversos procedimentos e respetivas fases;
  - aj) Promover a comunicação aos interessados dos despachos ou deliberações que recaiam sobre os respetivos pedidos minutando e/ou controlando o conteúdo da comunicação;
  - ak) Controlar os prazos dos processos pendentes da emissão de informações ou pareceres, ou da entrega de elementos solicitados, dando o adequado seguimento ao processo quando terminado o prazo;
  - al) Controlar os prazos de embargos, propondo a sua prorrogação ou dando o adequado seguimento ao processo;
  - am) Analisar e informar pedidos de prorrogação, averbamentos, emissão de títulos e demais pedidos complementares que não requeiram análise técnica;

- an) Promover a submissão dos pedidos, após as necessárias informações técnicas, administrativas e de entidades externas, a validação pelo dirigente da DIGGUP e despacho ou deliberação do órgão competente;
- ao) Promover a emissão dos títulos, suas prorrogações e aditamentos;
- ap) Promover a emissão de certidões e cópias autenticadas de processos e documentos;
- aq) Atender o público, requerentes e técnicos, prestando esclarecimentos sobre o estado e andamento dos processos que lhes digam diretamente respeito, ou sobre questões genéricas a qualquer cidadão, no horário estabelecido para o efeito;
- ar) Promover o registo na plataforma do Turismo de Portugal da comunicação de Alvará de Utilização para fins Turísticos;
- as) Promover o envio aos organismos oficiais dos elementos para fins estatísticos;
- at) Promover a remessa à Direção Geral das Contribuições e Impostos das licenças emitidas relativas a prédios urbanos ou quaisquer outras exigidas por lei;
- au) Promover a fiscalização no terreno do cumprimento legal em todas as áreas de atuação do Setor de IGGUP;
- b) Assegurar a **análise técnica** e o enquadramento das pretensões em termos urbanos e paisagísticos, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e Regimes Jurídicos Sectoriais atrás descritos, de acordo com as competências municipais expressas na respetiva legislação e regulamentos municipais, nomeadamente:
- ba) A apreciação dos projetos e respetivas alterações, prestando a respetiva informação com indicação de todas condicionantes a observar e, quando aplicável, o valor da caução, da Taxa de Reforço das Infraestruturas Urbanísticas e da compensação por áreas não cedidas;
- bb) A análise e informação de licenças especiais para acabamentos;
- bc) A análise e informação de queixas ou reclamações de terceiros relativas a operações urbanísticas;
- bd) As vistorias e auditorias previstas na lei e elaboração dos respetivos autos;
- be) A informação dos pedidos de parecer e participação nas vistorias promovidas pelas entidades competentes;
- bf) A análise de pedidos de redução de caução e receção provisória e definitiva das obras de urbanização e elaboração dos respetivos autos, em cooperação com as demais unidades orgânicas responsáveis pela fiscalização e receção destas obras;
- bg) Apreciação de pedido de registo da instalação e exploração dos estabelecimentos industriais do Tipo 3;
- bh) Pronunciar-se sobre a condição de prédios urbanos em ruínas, nos termos do artigo 112º do Código do IMI;
- bi) Pronunciar-se sobre a pretensão de celebração de quaisquer atos ou negócios jurídicos entre vivos de que resulte ou possa vir a resultar a constituição de compropriedade ou a ampliação do número de compartes de prédios rústicos, nos termos da Lei 91/95 de 2 de Setembro, alterada e republicada pela Lei 64/2003 de 23 de Setembro;
- bj) Emitir informações e pareceres e elaborar estudos que lhe sejam solicitados, dentro dos objetivos dos serviços;
- bk) Minutar o expediente no que se refere ao conteúdo das respetivas informações;
- bl) Propor a alteração ou criação de regulamentos municipais e normas de funcionamento interno relacionados com a sua área de atuação;
- bm) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

1.5. As operações urbanísticas e a ocupação da via pública no âmbito das áreas de atuação do Setor de IGGUP são objeto de **fiscalização municipal**, competindo-lhe especificamente neste âmbito:

- a) Atuar preventiva e pedagogicamente junto dos particulares de modo a minimizar a necessidade de atuação de caráter punitivo;
- b) Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos municipais aplicáveis, de acordo com as regras internas definidas, elaborando os autos de notícia e propondo a aplicação das sanções aí previstas;
- c) Notificar o embargo de operações urbanísticas;
- d) Exercer as competências de realização de posse administrativa determinada pelo órgão competente e selagem de estaleiro e equipamentos;
- e) Verificar no terreno as condicionantes locais, fotografando e informando, para apoio das decisões no âmbito da gestão do procedimento, análise técnica, parecer ou despacho;
- f) Clarificar junto dos requerentes das condições exatas das operações urbanísticas que se pretende executar, nomeadamente das que são isentas de controlo prévio;
- g) Verificar o cumprimento de ordens de embargo;
- h) Controlar os prazos de execução de obras de correção, conservação, limpeza e demolição que tenham sido ordenadas pela Câmara Municipal;
- i) Informar, registando também fotograficamente, sobre o estado das obras sempre que seja solicitada a prorrogação de prazos de execução ou a aprovação de alterações em obra, bem como no fim do prazo de execução das mesmas;
- j) Criar, manter e atualizar um plano semanal de fiscalização;
- k) Registar todas as ações de fiscalização efetuadas.

1.6. As áreas de atuação da competência do Setor de IGGUP e ainda do Gabinete de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal são asseguradas pelos trabalhadores afetos aos respetivos serviços, com o setor de **apoio à gestão urbanística e administrativa** a que estão atribuídas as seguintes competências:

- a) Assegurar o apoio administrativo do Setor de IGGUP, e do Gabinete de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal, em todas as suas áreas de atuação;
- b) Organizar os processos de acordo com as normas internas;
- c) Inserir e manter atualizados os dados dos processos no sistema informático;
- d) Remeter, consoante o circuito estabelecido para cada processo e juntamente com os antecedentes, processos associados e outros processos que digam respeito a operações urbanísticas ocorridas no mesmo artigo matricial, para o Gestor do Procedimento, para a Fiscalização, para Análise Técnica, ou para o dirigente da Unidade a que pertence para validação e envio para despacho;
- e) Tirar cópias de processos e documentos;
- f) Datilografar, preparar documentos, títulos, publicações;
- g) Efetuar buscas ao arquivo interno e operacionalizar os pedidos e devoluções ao Arquivo Municipal;
- h) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm no Setor;
- i) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo do Setor;
- j) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- k) Remeter para os demais serviços do Setor ou outros indicados pelo dirigente respetivo, os processos que lhe sejam requeridos;
- l) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- m) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que digam respeito à atividade do Setor de IGGUP;

- n) Assegurar a elaboração das atas e relatórios bem como todo o expediente exigido no âmbito das atividades da unidade orgânica, designadamente, despachos, comunicações, notificações, publicações oficiais, regulamentos e outro necessário ao bom andamento dos processos;
- o) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à unidade orgânica, submetê-lo a visto do dirigente e a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;
- p) Minutar e datilografar o expediente;
- q) Preparar a emissão dos títulos, suas prorrogações e aditamentos;
- r) Preparar a emissão de certidões e cópias autenticadas de processos e documentos;
- s) Enviar aos organismos oficiais os elementos para fins estatísticos;
- t) Remeter à Direção Geral das Contribuições e Impostos os dados das licenças emitidas relativas a prédios urbanos ou quaisquer outras exigidas por lei;
- u) Promover a expedição de correspondência, incluindo protocolo, numeração e arquivo;
- v) Colaborar na elaboração de Regulamentos, Despachos, Avisos e outros documentos, procedendo à sua adequada e correta publicitação;
- w) Efetuar os demais procedimentos administrativos e desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que lhe sejam superiormente ordenadas;
- x) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos.

#### 1.7. São objeto da **Área de Higiene e Segurança no Trabalho**:

- a) Promover a segurança, higiene e saúde dos trabalhadores nos locais de trabalho;
- b) Assegurar a dotação dos locais com meios de prevenção e proteção adequados;
- c) Elaborar projetos de segurança contra incêndios e planos de emergência dos edifícios do Município;
- d) Promover a instalação e manutenção dos equipamentos de combate e deteção de incêndio;
- e) Promover ações de sensibilização/informação/formação no âmbito da segurança no trabalho;
- f) Dotar os edifícios da Câmara de sinalética e iluminação de segurança;
- g) Adquirir equipamento de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC) face ao risco de exposição;
- h) Promover a segurança nos trabalhos de construção civil das obras públicas, coordenando/fiscalizando no âmbito da segurança no trabalho;
- i) Elaborar regulamentos municipais no âmbito da SHST;
- j) Promover a realização de exames médicos de saúde, assim como ações que visem a promoção da saúde, na vertente da saúde opcional;
- k) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho;
- l) Promover o desenvolvimento do processo tendente ao cumprimento das disposições legais em matéria de SHST;
- m) Elaborar Planos de Segurança e Saúde (PSS's) em fase de projeto;
- n) Validar tecnicamente PSS's em fase de execução da obra;
- o) Elaborar comunicações prévias;
- p) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- q) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação;
- r) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.

## CAPÍTULO IX

### Artigo 33.º

#### UNIDADE ORGÂNICA - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO, CULTURA, TURISMO E AÇÃO SOCIAL

**1. Domínio de atuação:** Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais que lhe estejam adstritos; promover atividades desportivas; gerir equipamentos culturais, audiovisuais ao dispor da Biblioteca; procede à gestão do Arquivo Municipal; promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo; propõe as medidas adequadas tendentes à resolução de carências sociais da comunidade; fomenta atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios de ação escolar.

Organizar ações no sentido do aproveitamento e utilização das instalações desportivas e recreativas por crianças, idosos, população deficiente, ou outros grupos populacionais específicos; propõe as medidas adequadas tendentes à resolução de carências sociais da comunidade.

**2. Atribuições e competências:**

- a) Assegurar a gestão das bibliotecas propondo a aquisição de novas publicações;
- b) Coordenar a atividade dos diversos serviços municipais no sentido de uma ação concertada e coerente, visando o desenvolvimento turístico no concelho;
- c) Assegurar, em articulação com os correspondentes serviços municipais, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob a sua responsabilidade;
- d) Assegurar e coordenar, de forma integrada, o funcionamento das piscinas municipais, estádio municipal, pavilhão municipal e outras unidades desportivas da responsabilidade do município;
- e) Superintender e organizar planos de ocupação de tempos livres para crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- f) Colaborar na elaboração de Regulamentos, Despachos e outros documentos, promovendo a sua adequada e correta publicitação;
- g) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;  
Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- h) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- i) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;  
Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- j) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos;
- j) Aplicar o SIADAP.;
- k) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- l) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação;
- m) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Rafael" and "M. A." with various checkmarks and scribbles.*

**ARTIGO 34.º**  
**SETOR DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

**1. Atividades:**

- a) Apreciar e informar sobre os contratos programa a celebrar entre o município e as coletividades desportivas, acompanhando o seu desenvolvimento e respetiva avaliação;
- b) Programar ações de desenvolvimento a integrar nas Opções dos Planos Municipais;
- c) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas populares, Escolas do 1º CEB, Pré-Escolar e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projetos e programas desportivos de âmbito local, ao desenvolvimento da infraestrutura desportiva descentralizada municipal e social e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais que lhe estejam adstritos;
- e) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados, visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;
- f) Promover e incentivar a difusão da prática desportiva nas suas mais variadas manifestações de acordo com programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- g) Fomentar e apoiar o desenvolvimento das coletividades desportivas e recreativas;
- h) Inventariar as potencialidades desportivas da área do município e promover a sua divulgação;
- i) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do desporto;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador responsável;
- k) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;
- l) Formatar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e dar apoio à gestão;
- m) Fomentar a criação de parques e equipamentos destinados à ocupação de tempos livres;
- n) Apoiar atividades desportivas e recreativas de interesse municipal;
- o) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação e arquivo de todo o expediente;
- p) Tratar informaticamente o expediente do serviço;
- q) Dar apoio administrativo ao Gabinete de Estudos e Projetos e aos Técnicos em serviço nas Piscinas Municipais;
- r) Dar apoio administrativo ao Pavilhão Municipal e Estádio Municipal;
- s) Assegurar a expedição do correio e outros;
- t) Assegurar o cumprimento por parte dos utentes, das normas regulamentares de funcionamento dos respetivos serviços;
- u) Elaborar estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- v) Fazer o controlo de utentes das Piscinas Municipais.
- w) Proceder ao controlo da cobrança e entrega na tesouraria municipal, das verbas pagas pelos utentes do Estádio, Pavilhão e Piscinas Municipais.
- x) Assegurar os transportes escolares;
- y) Garantir o alojamento de alunos que frequentem o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, quando as circunstâncias o justificarem;
- z) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;

- aa) Comparticipar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da ação social escolar;
- bb) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
- cc) Participar no apoio à educação extraescolar;
- dd) Colaborar na gestão do pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- ee) Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de alojamentos para estudantes;
- ff) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios de ação escolar;
- gg) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- hh) Regulamentar a participação do município no Conselho Local de Educação.
- ii) Executar as ações previstas nos planos de atividades;
- jj) Dar apoio à Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação de expediente para as sessões, execução das respetivas deliberações, sua publicitação e colaboração com os secretários na elaboração das minutas e das atas das sessões;
- kk) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm no Setor;
- ll) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo do Setor;
- mm) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- nn) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- oo) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- pp) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos;
- qq) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- rr) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação;
- ss) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação;
- tt) Resolução de diversos assuntos em articulação com outras entidades como a DGACCP – Direção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas/Min. Negócios Estrangeiros, Embaixadas, Segurança Social, relacionados com pensões de velhice e/ou reforma, pensões de viuvez, complemento de reforma, etc.;
- uu) Prestar apoio na tradução de documentos recebidos por emigrantes relacionados com atualizações de pensões, provas de vida, regularização de dados e, principalmente, com os “Income Taxes” (IRS).

**Artigo 35.º**  
**SETOR DE CULTURA E TURISMO**

**1. Atividades:**

- a) Propor ações para fomentar as artes tradicionais da região, designadamente o folclore, a música popular, o teatro, as atividades artesanais e para promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including "RF" and "Mangualde".*

- b) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;
- c) Apresentar propostas sobre o desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;
- d) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;
- e) Estudar e executar ações de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município;
- f) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a promoção cultural;
- g) Proceder ao levantamento arqueológico do concelho;
- h) Proceder ao desenvolvimento de pesquisas e trabalhos de recuperação e escavação de achados arqueológicos;
- i) Fomentar a atividade das bibliotecas e arquivo;
- j) Promover ações de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular para os mais jovens;
- k) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao desenvolvimento das bibliotecas e arquivo;
- l) Manter e desenvolver um serviço público adequado, para receção de leitores e utilizadores, permitindo ainda toda a informação, orientação e empréstimo de documentos ao nível de estudos científicos e de investigação;
- m) Criar um serviço interno de seleção de documentos a adquirir, sua aquisição e tratamento posterior;
- n) Criar unidades funcionais nas áreas: infantil, juvenil, adultos, audiovisuais e empréstimo domiciliário;
- o) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliotecários especiais;
- p) Desenvolver atividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura, como sejam exposições, colóquios e outros;
- q) Assegurar o armazenamento e inventariação do fundo bibliotecário;
- r) Assegurar a existência de condições de segurança das instalações;
- s) Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;
- t) Assegurar a animação das feiras e festas a nível municipal;
- u) Assegurar o acolhimento dos turistas através do funcionamento do posto de turismo;
- v) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho;
- w) Inventariar as unidades hoteleiras e similares da região e outras infraestruturas que sirvam, dando-lhe a necessária divulgação;
- x) Divulgar as potencialidades do artesanato concelhio, fomentando a participação dos artesãos em certames ou feiras, para que a Câmara Municipal de Mangualde seja convidada;
- y) Colaborar na organização de festivais de folclore que se realizem no concelho;
- z) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- aa) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;
- bb) Criar ou participar em estabelecimentos de promoção do turismo local;
- cc) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- dd) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- ee) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação;
- ff) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação;

- gg) Promover ações de comunicação desenvolvidas dentro da estratégia global do Município;
- hh) Produzir conteúdos, imagens gráficas, paginação e respetivas impressões diversas;
- ii) Proceder à gestão, decisão, aprovação de notas e materiais;
- jj) Atualização do GIC sobre as informações que importam trabalhar e divulgar.
- kk) Proceder à gestão de toda a comunicação;
- ll) Proceder à definição de Plano de Comunicação;
- mm) Proceder à definição de estratégias de comunicação específica para cada ação/objetivo específico;
- nn) Proceder à gestão de Imagem e Comunicação;
- oo) Efetuar o acompanhamento do processo de produção desde a conceção, paginação, pré-impressão e produção.
- pp) Proceder à recolha de informação e definição de estratégia de divulgação;
- qq) Elaborar notas de Imprensa;
- rr) Assegurar contactos personalizados com os jornalistas;
- ss) Proceder ao envio diário dos recortes de Comunicação;
- tt) Assegurar a gestão de crise das situações que eventualmente possam surgir;
- uu) Elaborar Relatório anual /Media Value das notícias publicadas;
- vv) Proceder à gestão do Plano de Meios (Publicidade);
- ww) Efetuar o envio do *clipping* para os vários departamentos/responsáveis;
- xx) Assegurar a recolha de informação e apoio na elaboração de notas de Imprensa;
- yy) Assegurar o envio de toda a informação aprovada para publicação no site oficial da autarquia.

**Artigo 36.º**  
**SETOR DE AÇÃO SOCIAL**

**1. Atividades:**

- a) Efetuar estudos que detetem as carências da população com técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- b) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde e nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no mesmo Serviço;
- c) Assegura a limpeza dos Paços do Concelho e de outros equipamentos do Município que não disponham de recursos humanos nesta área de atuação;
- d) Colabora na expedição de correio;
- e) Colabora no serviço de portaria, quando necessário;
- f) Colabora no transporte de documentos, quando necessário;
- g) Assegura a manutenção e o bom estado de conservação dos equipamentos à sua guarda;
- h) Assegura o funcionamento do bar;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- j) Estuda as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correção adequadas;
- k) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;
- l) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- m) Propõe as medidas adequadas incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais;
- n) Executar as ações previstas nos referidos planos;
- o) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- p) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;
- q) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;
- r) Colaborar e propor formas de gestão de equipamentos e na realização de investimentos na construção ou no apoio à construção de creches, jardins de infância, lares e centros de dia para idosos e centros para deficientes;
- s) Colaborar no estudo de deteção das carências da população e nas ações de formação de base e complementar de base de adultos;
- t) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identificação de áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicas que determinem as prioridades de atuação;
- u) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- v) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do Município e implementar os meios necessários para defender os direitos da criança e do jovem no âmbito da segurança, saúde, formação, educação e desenvolvimento integral;
- w) Representar o Município nos conselhos locais de ação social;
- x) Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas e projetos de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;
- y) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- z) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- aa) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- bb) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- cc) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- dd) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos;
- ee) Coordenar e controlar o funcionamento dos serviços gerais;
- ff) Remeter aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, ou de tomada de conhecimento;
- gg) Certificar e autenticar documentos que pertençam à sua área de atuação;
- hh) Assegurar a execução das deliberações da Câmara na sua área de atuação.
- ii) Promover ações de apoio a jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os Centros de Emprego do IEFP, I. P..
- jj) Apoiar a procura ativa de emprego;
- kk) Promover ações de captação de ofertas de entidades empregadoras;
- ll) Proceder à divulgar de ofertas de emprego e atividades de colocação;
- mm) Proceder ao encaminhamento para ofertas de qualificação;
- nn) Promover a divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- oo) Promover ações de motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho.

## **CAPÍTULO X**

### **Artigo 37.º**

#### **UNIDADE ORGÂNICA - BALCÃO ÚNICO MUNICIPAL**

**1. Domínio de atuação:** Assegurar o atendimento geral, agilizado e qualificando o relacionamento dos munícipes e outros cidadãos com a Câmara Municipal. Realizar o atendimento ao munícipe de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente. Organizar e gerir o serviço integrado de atendimento público. Coordenação da Unidade em todas as áreas de atuação, designadamente:

- a) Interlocução entre o Balcão Único e os Dirigentes Intermédios de 2.º grau/Eleitos;
- b) Gestão dos recursos humanos afetos a Balcão Único, definição da rotatividade com a periodicidade desejada pelo Município, garantindo, entre outros, a marcação e o rateamento das férias e substituições;
- c) Gestão dos recursos físicos (Gestão do parque tecnológico afeto a todas as funções do Balcão Único e intermediação com os serviços/fornecedores (equipamento informático, sistemas de Corporate TV, etc.);
- d) Gestão de processos nas áreas que lhe estão adstritas;
- e) Substituição de colaboradores em front-office, se necessário;
- f) Monitorização dos indicadores de desempenho (processuais, organizacionais e de desempenho de recursos humanos,...), recolhendo, dos dirigentes e coordenadores de cada serviço responsável pelo tratamento e análise dos pedidos, a indicação de eventuais falhas nos registos, na confirmação dos elementos entregues, enquadramento das pretensões, ou nas informações prestadas;
- g) Requisições de economato ou outro material necessário;
- h) Articulação com a Tesouraria, a Informática e os restantes serviços do Município;
- i) Gestão de entidades, nas áreas afetas ao atendimento ao Munícipe;
- j) Fazer cumprir as regras de arquivo físico e digital;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas

#### **2. Front-office**

##### **2.1. Atribuições e competências:**

**2.1.1. Balcão de Atendimento e Serviços On-line:** Atendimento Geral/ Urbanismo e Edificação/ Águas/ Ação Social/ Educação/ Florestas/ Equipamentos Municipais/ Outras áreas de intervenção municipal; Tesouraria;

- a) Receção de requerimentos e demais documentação relacionada com áreas de intervenção municipal como Educação, Florestas, Rendas de Habitação Social, Ação Social, Águas, Urbanismo e Edificação, Equipamentos Municipais e restantes áreas de atendimento geral;
- b) Digitalização de documentos;
- c) Registo nas aplicações de suporte;
- d) Confirmação dos elementos instrutórios entregues e emissão do respetivo recibo;
- e) Encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua análise (Back office de cada serviço);
- f) Atendimento das Execuções Fiscais e Contraordenações (encaminhamento);
- g) Atendimento relacionado com a emissão de certificados de registo de cidadãos da União Europeia (encaminhamento);

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word 'NOTAS' and several initials.*

- h) Demais funções do Balcão Multisserviços BMS (AMA) protocolado com a Agência para a Modernização Administrativa;
- i) Emissão de plantas do Sistema de Informação geográfica;
- j) Prestação de informações no âmbito das áreas de atendimento;
- k) Solicitação de esclarecimentos aos gestores dos procedimentos dos respetivos serviços, quanto ao correto enquadramento dos pedidos;
- l) Indicação do horário de atendimento do gestor do procedimento e respetivo contato;
- m) Submissão de pedidos;
- n) Consulta de processos;
- o) Pagamento de taxas.

**2.1.2. Recepção:** Triagem e encaminhamento:

- a) Prestação de informações de carácter geral;
- b) Gestão das salas de atendimento personalizado;
- c) Gestão de acessos ao edifício;
- d) Encaminhamento de munícipes/entidades para o Sr. Presidente e Vereadores (articulação com o GAP);
- e) Encaminhamento de munícipes para os vários serviços do Município.

**2.1.3. Atendimento Telefónico:**

- a) Atendimento telefónico e encaminhamento de chamadas;
- b) Prestação de informações de carácter geral;
- c) Realização de chamadas para o exterior, solicitadas pelos diversos serviços do município.

**CAPÍTULO XI**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 38.º**  
**Conselhos Consultivos**

1. O secretariado e apoio logístico/administrativo aos vários Conselhos consultivos, que funcionam junto da Câmara, serão assegurados pelas unidades orgânicas das áreas correspondentes.
2. Os conselhos consultivos não constituem serviços da Câmara Municipal nem se integram na orgânica respetiva.

**Artigo 39.º**  
**Mapa de pessoal**

O mapa do pessoal da Câmara Municipal de Mangualde está elaborado em função da nova estrutura orgânica.

**Artigo 40.º**  
**Entrada em vigor e norma revogatória**

A presente estrutura dos serviços municipais entra em vigor no 1 de Janeiro de 2013, devendo o presente regulamento ser previamente publicitado no *site* oficial deste município e mandado publicar, no Diário da República, II Série, sendo revogado o anterior Regulamento de Organização dos

Serviços Municipais, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 10, de 14 de janeiro de 2011 – Despacho n.º 1359/2011.

**Artigo 41.º**  
**Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas pelo senhor Presidente da Câmara Municipal.

**Anexo 1: Organograma.**

Aprovado em Reunião do Órgão Executivo 17/12/2012, condicionado à aprovação do modelo de estrutura orgânica hierarquizada; da definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis; do número máximo total de subunidades orgânicas, bem como as competências do cargo de direção intermédia de 3.º grau; da área; dos requisitos de recrutamento; da licenciatura adequada; do período de experiência profissional e respetiva remuneração.

\*\*\*\*\*



