

## MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

### DESPACHO

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, torna-se público que a Câmara Municipal de Valpaços aprovou, na sua reunião ordinária de 7 de agosto de 2014, a Estrutura Flexível dos Serviços, mediante a criação de unidades orgânicas flexíveis dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal de Valpaços, na sua sessão ordinária de 30 de junho do corrente ano, constante do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais que a seguir se publica.

### REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

#### PREÂMBULO

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, introduziu os ajustamentos tidos como indispensáveis na busca de um modelo organizacional, no sentido de dotar o município de uma estrutura orgânica assente nos princípios da competência, da simplificação e ou modernização administrativa, tendo como pano de fundo os desafios que atualmente se colocam aos municípios.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto veio determinar a obrigatoriedade de os municípios aprovarem a adequação das suas estruturas orgânicas às regras e critérios nela estabelecidos, visando a simplificação e diminuição das estruturas e níveis decisórios e a existência de modelos flexíveis de funcionamento, apelando a uma racionalização dos serviços e estabelecimento de metodologias de trabalho transversais, potenciando uma maior e melhor comunicação, espírito de colaboração e partilha entre serviços.

A alteração que agora se promove ao Regulamento de Organização dos Serviços municipais visa, pois, adequar a estrutura e organização dos serviços municipais atual aos novos desafios colocados aos municípios e torná-la compatível com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

#### Artigo 1.º

##### Princípios

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviços prestado e garantia da participação dos cidadãos.

#### Artigo 2.º

##### Organização Interna dos serviços

A organização dos serviços obedece à estrutura interna hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis, e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

1-Estrutura flexível: A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2º grau (chefe de divisão municipal) constituindo uma componente

variável da organização dos serviços municipais que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela câmara municipal.

2-Subunidades orgânicas: No âmbito das subunidades orgânicas, podem ser criadas por Despacho do Senho Presidente, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

3-Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais, de natureza administrativa e técnica.

4-O anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais e competências das respetivas unidades orgânicas.

5-O Anexo II define a estrutura dos serviços municipais, a competência das respetivas unidades orgânicas e gabinetes.

6-Anexo III- Regulamento para cargos de direção intermédia

7-Anexo IV- Organograma dos serviços municipais.

## ANEXO I

### Estrutura flexível dos Serviços Municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas

#### Artigo 1.º

##### Definição das unidades orgânicas flexíveis:

São constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1-Divisão de Obras Municipais (DOM);
- 2-Divisão da Educação, Cultura e Desporto (DECD);
- 3-Divisão do Urbanismo e Ambiente (DUA);
- 4-Divisão Financeira (DF).

#### Artigo 2.º

##### Chefe de Divisão de Obras Municipais

1-Ao Chefe de Divisão de Obras Municipais (DOM) compete dirigir e coordenar toda a atividade relativa com essa divisão, superintender nas secções de Apoio Administrativo e Secção de Águas e Saneamento, Armazém e Viaturas, e articular o Divisão com os outros serviços, propor a definição das linhas programáticas da atividade da Divisão, executar os projetos do plano de atividades que lhe sejam cometidos, colaborar no planeamento global das atividades da administração municipal, conservar a rede viária urbana e rural e executar atividades concernentes à construção e conservação das obras de abastecimento de água e esgotos.

2-A Divisão de Obras Municipais compreende as seguintes unidades :

- a) Unidades de apoio instrumental:
  - i) Secção de Apoio Administrativo;
  - ii) Secção de Águas e Saneamento;
  - iii) Setor de Edificações Diversas;
  - iv) Setor de Rede Viária;
  - v) Armazém;
  - vi) Viaturas.

#### Artigo 3.º

1-Compete ao Setor de Edificações Diversas e Rede Viária:

- a) Promover, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das obras de administração direta;
- b) Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

- c) Promover a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitadas;
- d) Proceder à avaliação das propostas apresentadas de forma a possibilitar o processo da tomada de decisão;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos, referentes às obras por empreitada elaborando os respetivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e receção;
- f) Proceder a aquisição, através da forma legal de controlo dos fornecimentos necessários ao decurso normal dos vários serviços.

2-À secção de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Minutar e datilografar o expediente do Departamento;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do departamento e promover o seu andamento;
- c) Organizar e atualizar ficheiros e arquivos específicos do Departamento;
- d) Efetuar os demais procedimentos da competência do Departamento que sejam determinados.

3-À Secção de Águas e Saneamento compete, designadamente:

- a) Fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor nesse âmbito;
- b) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos de fornecimento de água;
- c) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respetivos recibos;
- d) Elaborar e manter atualizado o ficheiro dos consumidores e ou utilizadores;
- e) Promover a leitura de contadores e a recolha de elementos básicos tarifários;
- f) Promover a cobrança do valor dos consumos e das tarifas e taxas

4-Compete ao setor de armazém e viaturas:

- A) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- B) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços.
- C) Promover a conservação e recolha de veículos e máquinas do município;
- D) Aconselhar a Câmara Municipal no que respeita à gestão dos equipamentos automóveis circulantes;
- E) Proceder à gestão das oficinas municipais.

#### Artigo 4.º

##### Divisão da Educação, Cultura e Desporto

1-A Divisão da Educação, Cultura e Desporto (DECD) é dirigido por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do presidente da Câmara, ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência, ao qual compete dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da ação social, educação, cultura e desporto.

2-A Divisão da ECD compreende as seguintes unidades:

1) Unidades de apoio instrumental:

- a) Setor de Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres;
- b) Setor de Educação/Ensino e Saúde;

- c) Setor de Assistência Social e Turismo;
- d) Secção de Educação, Cultura e Desporto.

3-São atribuições do Setor de Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres:

- a) Gerir a biblioteca, a piscina e parques desportivos e outros equipamentos socioculturais e desportivos;
- b) Executar programas de animação cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
- c) Executar ações de animação recreativa;
- d) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município, e em particular dos monumentos classificados da área do município;
- e) Apoiar a atividade de entidades culturais e recreativas na área do município;
- f) Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins culturais e recreativos;
- g) Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
- h) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
- i) Dar apoio às artes tradicionais da região;
- j) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- k) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;
- l) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado das áreas da cultura, tempos livres e desporto e com outras instituições a elas ligadas;
- m) Assegurar a publicação periódica do *Boletim Municipal*, bem como preparar e propor a edição e aquisição de outras publicações.

4) Compete ao Setor de Educação/Ensino e Saúde:

- a) Promover a participação do município na criação de escolas pré-primárias e primárias;
- b) Diligenciar a execução do plano de atividades do município, quanto a obras e edifícios escolares;
- c) Promover o fornecimento de mobiliário e material didático às escolas;
- d) Fomentar as atividades complementares de ação educativa pré-primária e primária, nos domínios da ação social escolar e da ocupação dos tempos livres;
- e) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;
- f) Promover e apoiar ações de educação de base e complementar de base de adultos;
- g) Promover ações de formação, que contribuam para o desenvolvimento de recursos humanos na área do município;
- h) Promover e apoiar todas as ações que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção social e cultural.

5) Compete à Secção de Educação, Cultura Desporto e Educação:

- a) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo;
- b) Concretizar as orientações superiormente definidas;
- c) Zelar pelos procedimentos administrativos em vigor.

## Artigo 5.º

### Divisão de Urbanismo e Ambiente

1-Compete à Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA) executar atividades relativas à elaboração de projetos de obras, à construção e conservação de obras públicas municipais por administração direta e à fiscalização de obras adjudicadas por empreitada, proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas e loteamentos, gestão urbanística, limpeza pública, conservação de parques, jardins, mercados e feiras e outras de natureza semelhante que sejam cometidas ao domínio da atuação da Câmara Municipal.

2-Compete, em especial, ao Chefe de Divisão do Urbanismo e Ambiente:

- a) Dirigir e coordenar os respetivos serviços, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente;
- b) Preparar o expediente e submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de atividades e acompanhar a sua execução.

3-O Chefe de Divisão do Urbanismo e Ambiente compreende as seguintes unidades:

- a) Unidades de apoio instrumental:
  - i)Secção de Apoio Administrativo;
  - ii)Setor do Meio Ambiente;
  - iii)Setor de Gestão Urbanística;
  - iv)Setor de Mercados e Feiras.

4-São atribuições do Setor de Gestão Urbanística:

1) Habitação:

- a) Apreciar e informar projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos e prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreciar e informar os estudos de loteamento urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Atualizar ou aceitar os valores de orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia de execução de infraestruturas e prestar informação final para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- d) Orientar a implementação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os critérios superiormente determinados;
- e) Emitir os pareceres sobre cadastro, quando os projetos se situem em zonas sem urbanização definida;
- f) Promover a obtenção dos pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja deliberação haja caducado;

- i) Intervir em vistorias, designadamente nas destinadas à concessão de licenças de utilização;
- j) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões ou outros;
- k) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infraestruturas urbanísticas, dentro dos limites legais.

2) Fiscalização de obras:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, assegurando a conformidade destas com projetos aprovados;
- b) Detetar atempadamente iniciativas tendentes ao aparecimento de loteamentos ou construções ilegais;
- c) Informar sobre os estados de conservação de edifícios, arruamentos, espaços verdes e mobiliário urbano;
- d) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização municipal que sejam solicitadas às divisões municipais.

5-São atribuições do Setor do Meio Ambiente:

1) Parques, jardins e meio ambiente:

- a) Promover a conservação de parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização de áreas urbanas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- f) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- h) Zelar pelo funcionamento.

2) Limpeza pública.

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na via pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas, de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;
- e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- g) Fiscalizar e proceder à lavagem, manutenção e substituição dos contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;
- h) Executar as medidas resultantes dos estudos e pesquisa sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras e aterros sanitários;
- i) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;

- j) Garantir a limpeza e vigilância das sentinas municipais e a limpeza de fossas;
- k) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- l) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal.

6) São atribuições do Setor do Patrimônio Natural e Urbanístico:

- a) Promover a execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- b) Propor e executar ações que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios e afluentes;
- c) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- d) Organizar, propor e executar as medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- e) Colaborar com o serviço nacional de proteção civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- f) Propor colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações, designadamente as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- g) Intervir e colaborar com outras entidades na inspeção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou ponham à venda produtos de ordem animal, providenciar para que sejam mantidos sempre em condições de funcionamento higiénico.

Artigo 6.º

Divisão Financeira

Compete à Divisão Financeira:

- a) Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respetivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- b) Organizar todos os processos tendentes à elaboração dos planos, orçamentos, relatórios e contas de gerência;
- c) Manter organizada a contabilidade;
- d) Preparar e organizar os processos de alterações e revisões ao orçamento e opções do plano;
- e) Controlar o movimento das verbas e comprovar o saldo das diversas contas;
- f) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal;
- g) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respetivos serviços.

Artigo 7.º

Tesouraria

1-À tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;
- f) Entregar diariamente na Secção de Contabilidade o diário da tesouraria, e ainda os documentos, relações de despesa e receita relativas ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição;
- g) Elaborar resumos diários de tesouraria, que serão entregues na Secção de Contabilidade;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Colaborar nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

2-A tesouraria é dirigida pelo tesoureiro, que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for designado pelo presidente da Câmara.

#### Artigo 8.º Contabilidade

À contabilidade compete:

- a) Promover e colaborar nas opções do plano, orçamentos e respetivas revisões e alterações;
- b) Promover o processamento para arrecadação de receitas;
- c) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de contas;
- d) Escriturar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais;
- e) Elaborar balanços mensais e anuais de tesouraria;
- f) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal, mantendo devidamente escriturados todos os impressos e livros previstos nas normas;
- g) Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, bem como amortizações e liquidação dos respetivos juros, bem como os processos relativos a *leasing*;
- h) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros;
- i) Acompanhar e controlar os processos de compras por requisição (ou concurso) para aquisição de materiais ou equipamento;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente.

#### Artigo 9.º Secção de Património e Aprovisionamento

1-São atribuições da Secção de Património e Aprovisionamento:

- a) Executar as tarefas correspondentes aos registos na conservatória do registo predial e na repartição de finanças dos bens próprios imobiliários e obtenção de certidões;
- b) Organizar e manter atualizado o ficheiro, contendo todos os elementos identificativos dos bens patrimoniais, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- c) Escriturar os livros de registo de património, procedendo ao registo de todos os bens, nomeadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara a outros organismos do Estado;



- d) Propor ações no sentido da atualização de meios informáticos no registo e gestão do património;
- e) Solicitar, quando necessário, a colaboração da fiscalização administrativa;
- f) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- g) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
- h) Proceder ao estudo das previsões de aquisição dos materiais, com a colaboração dos diversos setores, tendo em conta uma correta gestão dos *stocks*;
- i) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consulta de mercados e concursos de materiais e outros bens e serviços;
- j) Consultar o mercado para a aquisição de materiais não incluídos em processo de concurso e proceder às respetivas notas de encomenda;
- k) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição dos *stocks*;
- l) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna;
- m) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos serviços;
- n) Manter atualizados os ficheiros dos fornecedores, de materiais e outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
- o) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe foram cometidas por despacho do presidente da Câmara.

2—A chefia de secção será assegurada por um coordenador técnico, a quem compete dirigir e coordenar os respetivos serviços.

## ANEXO II

### Artigo 1.º

#### Serviços Municipais

A estrutura dos serviços municipais é constituída pelas seguintes unidades:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Serviço de Proteção Civil;
- c) Gabinete de Informática;
- d) Serviço de Apoio Jurídico;
- e) Serviços Administrativos de Apoio aos órgãos;
- f) Serviços de Recursos Humanos, Expediente, Taxas e Licenças
- g) Serviços de Ação Social;

### Artigo 2.º

#### Do Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete apoiar o Presidente da Câmara no exercício da respetiva atividade.

### Artigo 3.º

#### Serviço de Proteção Civil

Compete ao serviço de proteção civil:

- a) Assegurar as atividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, nomeadamente nos casos de calamidade pública e catástrofe;

- b) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- c) Promover campanhas de educação e sensibilização da população para perigos eminentes de caráter público e de medidas a adotar em casos de emergência;
- d) Organizar o apoio a famílias sinistradas e acompanhamento até à reinserção social.

Artigo 4.º  
Gabinete de Informática

Compete, designadamente, ao Gabinete de Informática:

- 1) Utilizar racionalmente os recursos disponíveis e proceder ao aproveitamento do *software* instalado, de forma a dar satisfação, a todos os níveis às necessidades dos utilizadores;
- 2) Instalar os programas e os equipamentos e controlar e corrigir as suas condições operacionais;
- 3) Propor soluções e procedimentos mais adequados a uma correta utilização dos equipamentos informáticos disponíveis ou a adquirir.

Artigo 5.º  
Serviço de Apoio Jurídico

1-Compete em geral aos Serviços de Apoio Jurídico prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais, designadamente:

- a) Dar parecer sobre reclamações e outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como petições, representações ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos de serviços;
- b) Participar na análise, na preparação e na alteração de diplomas legais e regulamentos, quando solicitado superiormente;
- c) Elaborar informações e proceder a estudos jurídicos e inquéritos a que haja lugar por determinação superior;
- d) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a atos administrativos de gestão ou de administração que lhe sejam solicitados;
- e) Analisar os diplomas de legislação, doutrina e jurisprudência publicados e informar atempadamente os serviços de eventuais alterações que possam, direta ou indiretamente, respeitar-lhes;
- f) Instruir os requerimentos para a 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;
- g) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, de sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

Artigo 6.º  
Serviços de Recursos Humanos, Expediente, Taxas e Licenças

1-Compete ao serviço de recursos humanos:

- a) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas do serviço e gerir o pessoal respetivo;
- b) Concretizar as orientações superiormente definidas;
- c) Zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor;
- d) Assegurar o expediente relativo a concursos para o preenchimento do quadro de pessoal da autarquia;
- e) Instruir os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- f) Organizar as listas de antiguidade;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- h) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;
- i) Emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;
- j) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- k) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- l) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas e informações sobre os serviços próprios do serviço;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do presidente da Câmara.

2-Compete aos serviços de Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- b) Efetuar o expediente relativo à eleição e instalação dos órgãos municipais;
- c) Preparar o expediente relativo à eleição da Assembleia da República, dos deputados ao Parlamento Europeu e autarquias locais;
- d) Preparar a agenda respeitante a assuntos a tratar em reunião de Câmara de acordo com as informações e despachos do presidente da Câmara;
- e) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;
- f) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões de Câmara, elaborando as respetivas atas;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- h) Registrar os autos de transgressão, reclamação e recurso e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- i) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- j) Superintender e assegurar o serviço de telefone e de reprografia;
- k) Preparar as agendas da Câmara e Assembleia Municipal;
- l) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do setor;
- m) Assegurar a receção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à atividade dos órgãos do município;
- n) Promover a atualização sistemática do plano de classificação do arquivo;
- o) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico.

### 3-Compete ao Serviço de Taxas e Licenças:

- a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- c) Conferir mapas de cobranças de taxas dos mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- d) Conferir os talões de cobrança de taxas de controlo metrológico e passar as respectivas guias de receita;
- e) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- f) Organização de processos de concessão de alvarás sanitários;
- g) Organização de processos com vista à obtenção da carta de caçador;
- h) Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais;
- i) Efetuar o registo e licenciamento dos feirantes e vendedores ambulantes que exercem a atividade na área do município;
- j) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informações próprias do setor.

#### Artigo 7.º

##### Serviços Administrativos de Apoio aos Órgãos

Compete aos serviços administrativos de apoio aos órgãos, nomeadamente:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;
- b) Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e a sua transcrição em ata;
- c) Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;
- d) Proceder à emissão das certidões de atas;
- e) Promover o encaminhamento dos processos para os respetivos serviços da Autarquia, após deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- f) Dar apoio à preparação de atos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o Município;
- g) Zelar pela preparação e celebração de atos públicos de outorga de contratos;
- h) Coordenar o envio de toda a documentação relativa aos processos de empreitada a remeter ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

#### Artigo 8.º

##### Serviços de Ação Social

Compete aos serviços de Ação Social:

- a) Promover estudos e inquéritos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Colaborar com instituições particulares de solidariedade social;
- c) Promover a colaboração com departamentos da administração central para intervenção na área da ação social;
- d) Estudar e identificar as causas da marginalidade e delinquência, propondo medidas adequadas;
- e) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos, famílias e indivíduos carenciados;

- f) Colaborar na deteção de carências em serviços de saúde, em técnicas de equipamentos de saúde, e propor as medidas adequadas;
- g) Propor medidas com vista à intervenção do município, nos órgãos do centro de saúde e do hospital distrital, nos termos da lei;
- h) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como as respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- i) Recolher sugestões e críticas da população ao funcionamento dos serviços de saúde e proceder à sua análise e devido encaminhamento.

Artigo 9.º  
Notariado

Compete ao Setor do Notariado:

- a) Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- b) Assegurar o apoio à preparação de atos que careçam de forma solene e nos quais participe o município de acordo com as deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;
- c) Providenciar pela realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do município;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
- e) Tratar de todo o expediente e arquivo de documentação, bem como proceder à remessa para os serviços centrais e regionais, dos documentos ou elementos que a lei determinar

ANEXO III  
Regulamento para os cargos de Direção Intermédia de 2.º grau

Artigo 1.º  
Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direção intermédia, formas de recrutamento, regime do contrato e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º  
Funções dos dirigentes intermédios de 2.º grau

Ao grau de direção intermédia definidos no artigo 2.º correspondem as seguintes funções:

a) Os titulares de cargos de direção intermédia de 2º dirigem unidades funcionais que determinem diretamente a assunção de responsabilidades criminais, civis e ou disciplinares por seus superiores hierárquicos ou que tenham uma interação com o exterior da unidade que dirigem com influência direta no prestígio e imagem do município e que pela sua dimensão ou elevado grau de responsabilidade exigido justifique este grau de direção intermédia.

Artigo 3.º  
Direitos e deveres dos dirigentes intermédios

1-Os titulares de cargos de direção intermédia são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

2-O tempo de serviço prestado no exercício de cargos dirigentes conta, para todos os efeitos legais, como prestado no lugar de origem, apenas para os titulares dos cargos dirigentes que se encontrem designados na data de entrada em vigor da Lei n° 3-B/2010, de 28 de abril, até ao fim do respetivo prazo, nele não incluindo eventuais renovações posteriores.

3-A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

#### Artigo 4.º

##### Cessação da comissão de serviço dos dirigentes intermédios

Qualquer das partes pode por termo à comissão de serviço, mediante aviso prévio por escrito, com antecedência mínima de 30 ou 60 dias, consoante aquela tenha durado, respetivamente, até dois anos ou período superior.

#### Artigo 5.º

##### Efeitos da cessação da comissão de serviço

1-Os dirigentes têm direito a uma indemnização quando a cessação da comissão de serviço decorra da extinção ou reorganização da unidade orgânica e desde que contem pelo menos de 12 meses seguidos de exercício dos cargos.

2-A indemnização referida no número anterior será calculada em função do tempo que faltar para o termo da comissão de serviço e no montante que resultar da diferença entre a remuneração base do cargo dirigente cessante e a remuneração da respetiva categoria de origem.

3-O montante da indemnização tem como limite máximo o valor correspondente à diferença anual de remunerações, nelas se incluindo os subsídios de férias e de natal.

4- O direito de indemnização prevista nos números anteriores só é reconhecido nos casos em que à cessação da comissão de serviço não siga imediatamente novo exercício das funções de dirigentes em cargo de nível igual ou superior, ou exercício de outro cargo público com o nível remuneratório igual ou superior.

5- O exercício das funções no número anterior, no período a que se reporta a indemnização, determina a obrigatoriedade da reposição da importância correspondente à diferença entre o número de meses a que respeita a indemnização percebida e o número de meses que mediar até à nova nomeação.

6- Para efeitos do disposto no número anterior, a nova nomeação será acompanhada de declaração escrita do interessado, de que não recebeu ou de que irá proceder à reposição da indemnização recebida, a qual será comunicada aos serviços processadores.

#### Artigo 6.º

##### Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 2.º grau

1-Os titulares de cargos de direção intermédia são escolhidos de através de processo adequado de recrutamento de acordo com a legislação em vigor.

2-No caso dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau o seu recrutamento obedece aos seguintes requisitos:

- a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha, de segundo ciclo ou de mestrado integrado-Pós-Bolonha;
- b) Quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea a).

Artigo 7.º

Remuneração dos Dirigentes Intermédios de 2º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios é a seguinte:

- a) Direção Intermédia de 2º grau - 70% do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, acrescido das demais regalias genericamente vigentes na administração local.

Artigo 8.º

O Presente regulamento de Organização dos Serviços Municipais bem como o organograma em anexo, fica suspenso ao abrigo do n.º 7 do artigo 25.º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

16 de setembro de 2014. - O Presidente da Câmara, *Dr. Amílcar Castro de Almeida*.