

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL**Despacho n.º 8772/2026**

Sumário: Organização dos Serviços do Município de São Pedro do Sul.

Dr. Pedro Miguel Mouro Lourenço, Presidente da Câmara Municipal de S. Pedro do Sul torna público que, para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 30 de abril de 2026 aprovou, sob proposta do órgão executivo de 24 de abril de 2026, ao abrigo do disposto no artigo 6.º do mesmo diploma, a estrutura orgânica dos serviços do Município de São Pedro do Sul, o modelo de estrutura orgânica, a definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a definição do número máximo total de subunidades orgânicas e o número máximo de equipas multidisciplinares e respetivas remunerações, bem como a definição das competências, área e requisitos do recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau.

Mais torna público que, nos termos do artigo 7.º do mencionado Decreto-Lei n.º 305/2009, a Câmara Municipal, em sua reunião realizada em 24 de junho de 2026, aprovou a nova estrutura flexível e, na mesma data, o Presidente da Câmara Municipal criou, ao abrigo do artigo 8.º do mesmo diploma, as subunidades orgânicas que integram a estrutura flexível dos serviços, tendo o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de São Pedro do Sul, que integra todas as estruturas mencionadas, sido aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária do dia 30 de junho de 2026 como a seguir se publicita.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de S. Pedro do Sul**Preâmbulo**

A anterior estrutura orgânica do Município de São Pedro do Sul resultou de um processo iniciado em 2022 e que teve como principal objetivo a adaptação da organização dos serviços municipais às novas competências assumidas na sequência do quadro de descentralização de competências do Estado nas autarquias iniciado pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto. Esta estrutura orgânica não chegou a ser totalmente implementada porque as novas unidades orgânicas então criadas, ainda que fortemente direcionadas para dar resposta às novas exigências administrativas e operacionais, não corresponderam, na sua plenitude, à organização funcional que, entretanto, se foi delineando nos diversos serviços.

Decorridos três anos desde a aprovação da última estrutura orgânica, e após um processo de redefinição de pelouros e competências entre os membros dos órgãos municipais, torna-se imperativo proceder à reorganização dos serviços municipais, não apenas para conformação com o quadro de atribuições e competências em vigor, mas também como oportunidade estratégica para reforçar o desempenho organizacional do município, adequando a sua estrutura a uma nova matriz política e a uma organização administrativa progressivamente mais complexa, exigente e dinâmica.

Neste contexto, a Câmara Municipal propôs à Assembleia Municipal uma reformulação da organização dos serviços municipais, que foi aprovada em abril de 2026, através da qual foi determinada a criação de uma nova estrutura nuclear constituída por três departamentos municipais, o reforço do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a redução do número e subunidades orgânicas. Com base nesta deliberação, a Câmara Municipal e o seu Presidente completaram a estrutura hierárquica, definindo e densificando as unidades e subunidades orgânicas, concluindo o corpo da estrutura orgânica municipal.

O presente regulamento corporiza a estrutura criada pelos órgãos municipais e define um conjunto de normas transversais a todos os serviços, contribuindo para que este modelo seja um instrumento norteador do funcionamento da autarquia, que se quer ágil, flexível e desburocratizado.

Assim, de acordo com o disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro, é apresentado, nos artigos seguintes, o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de S. Pedro do Sul, aprovado por deliberações da Câmara Municipal de S. Pedro do Sul de 24/06/2026 e da Assembleia Municipal de 30/06/2026.

CAPÍTULO I**Princípios Gerais e Modelo Organizacional****Artigo 1.º****Objeto**

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços do Município de S. Pedro do Sul.

Artigo 2.º**Âmbito**

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e aos trabalhadores que prestam serviço direta ou indiretamente ao Município e que constam do seu mapa de pessoal.

Artigo 3.º**Princípios**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4.º**Modelo**

1 — A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura orgânica do tipo misto, com as seguintes características:

1.1 — Uma estrutura nuclear composta por três departamentos municipais, conforme deliberação da Assembleia Municipal, com as seguintes designações e competências:

1.1.1 — Departamento de Administração e Finanças, competindo-lhe:

i) Superintender e coordenar as unidades orgânicas que se encontrem na sua dependência, garantindo o correto exercício das respetivas competências e tarefas;

ii) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais nos domínios das suas competências, de acordo com as diretrizes dos membros do órgão executivo;

iii) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial, de recursos humanos, de arquivo e documentação e das atividades administrativas em geral;

iv) Garantir o apoio jurídico aos diversos serviços municipais, através de estrutura específica, coordenando ainda o patrocínio judiciário do município;

v) Assegurar o desenvolvimento dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, coordenando a sua execução;

vi) Garantir a gestão e coordenação da manutenção e exploração dos sistemas informáticos, das redes de comunicações e de outros instrumentos tecnológicos necessários para o funcionamento dos diversos serviços;

vii) Coordenar a política de investimento na área da inovação e segurança informáticas, acompanhando a sua evolução tecnológica;

viii) Coordenar e planificar uma política de recursos humanos dinâmica e eficaz que responda às exigências atuais do município.

1.1.2 – Departamento de Investimentos, Ambiente e Desenvolvimento Urbano, competindo-lhe:

i) Superintender e coordenar as unidades orgânicas que se encontrem na sua dependência, garantindo o correto exercício das respetivas competências e tarefas;

ii) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais nos domínios das suas competências, de acordo com as diretrizes dos membros do órgão executivo;

iii) Conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais nas áreas de investimentos públicos e manutenção de infraestruturas e equipamentos;

iv) Garantir a elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial e coordenar as atividades planeamento e gestão urbanística;

v) Planear os investimentos municipais e zelar pela sua correta execução, no quadro dos planos estratégicos do município para as diferentes áreas de atuação;

vi) Propor a definição de objetivos ambientais e de políticas de serviços urbanos, organizando ações e medidas de otimização dos recursos e de utilização sustentável;

vii) Organizar as políticas de desenvolvimento turístico e rural, estudando as possibilidades de aumento da atratividade territorial e o apoio aos agentes locais envolvidos;

1.1.3 – Departamento de Cultura e Intervenção Social, competindo-lhe:

i) Superintender e coordenar as unidades orgânicas que se encontrem na sua dependência, garantindo o correto exercício das respetivas competências e tarefas;

ii) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais nos domínios das suas competências, de acordo com as diretrizes dos membros do órgão executivo;

iii) Garantir a conceção e concretização de uma programação de atividades culturais que, respondendo às necessidades e expectativas das várias sensibilidades culturais existentes no município, possa apresentar novas tendências e novas abordagens nos vários domínios da intervenção cultural e na gestão dos equipamentos e infraestruturas deste domínio;

iv) Concretizar, em estreita colaboração com todas as partes interessadas, iniciativas no domínio da inovação educativa e pedagógica, acompanhando a sua concretização, incluindo a avaliação dos resultados, garantindo igualmente a eficiente gestão da rede escolar do município;

v) Conceber e concretizar um conjunto alinhado de atividades desportivas, recorrendo, aos recursos municipais neste domínio, complementados, sempre que necessário, com recursos externos a contratualizar, promovendo a dinamização da atividade física associada à atividade desportiva;

vi) Estruturar e concretizar atividades visando o desenvolvimento harmonioso da juventude, baseado nos princípios da nossa identidade social e cultural, bem como atividades de promoção e de concretização de atividades de voluntariado que reforcem a solidariedade social, a coesão e uma cultura de interajuda;

vii) Definir e coordenar estratégias nos domínios da promoção social e da saúde e avaliação dos seus resultados e impactos com vista à melhoria da qualidade e da eficiência;

viii) Identificar estratégias de intervenção social tendo em conta os diagnósticos atualizados de necessidades e a sua concretização, também em estreita articulação com as partes interessadas de âmbito municipal, regional e nacional, bem como a avaliação de resultados visando a adoção de melhorias nas abordagens adotadas.

1.2 – Uma estrutura flexível, integrada ou complementar à estrutura nuclear, a qual compreende:

1.2.1 – Unidades orgânicas de 2.º grau correspondentes a divisões municipais, definidas por deliberação da Câmara Municipal;

1.2.2 – Unidades orgânicas de 3.º grau correspondentes a núcleos ou gabinetes municipais, definidas por deliberação da Câmara Municipal

1.2.3 – Subunidades orgânicas definidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal;

1.3 – Uma equipa multidisciplinar com carácter permanente, definida igualmente por deliberação da Câmara Municipal.

2 – De acordo com a proposta aprovada pela Assembleia Municipal, o número de unidades orgânicas flexíveis não pode ser superior a 17 e o número de subunidades orgânicas não pode ser superior a 13.

3 – O presente regulamento inclui a estrutura flexível criada pelos órgãos legalmente competentes, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, constituindo anexos ao mesmo.

4 – As alterações às estruturas referidas no número anterior ou à equipa multidisciplinar não implicam nova aprovação do presente regulamento.

Artigo 5.º

Superintendência nos serviços

1 – O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

2 – O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores ou no pessoal dirigente.

3 – A delegação e subdelegação carecem de ato expresse que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

Artigo 6.º

Competências comuns do pessoal dirigente

1 – Sem prejuízo das competências definidas no artigo 8.º, o pessoal dirigente exerce as competências determinadas no estatuto do pessoal dirigente das Autarquias Locais.

2 – O pessoal dirigente é ainda responsável pela execução das competências e tarefas definidas na caracterização das unidades e subunidades orgânicas que estejam na sua dependência funcional, bem como, de outras que o Presidente da Câmara Municipal venha a determinar, no respeito pela caracterização funcional das respetivas unidades.

Artigo 7.º

Caracterização dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 – São cargos de direção intermédia de 3.º grau, os que, nos termos da estrutura flexível, correspondam a funções dirigentes de complexidade inferior à de Chefe de Divisão, sendo responsáveis pela coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 – Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são designados de Coordenadores de Núcleo ou Gabinete.

3 – Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar os titulares dos cargos dirigentes de que dependam hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, de acordo com as competências genéricas definidas no artigo seguinte.

4 – Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, por detentores de licenciatura adequada, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam pelo menos dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

5 – A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é a correspondente à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, sem direito a despesas de representação.

Artigo 8.º

Competências dos cargos dirigentes de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem as seguintes competências, com as necessárias adaptações de acordo com as respetivas áreas funcionais e compatibilização com as unidades orgânicas de nível superior:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do titular do cargo de direção do qual dependa a sua unidade, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao titular do cargo de direção do qual dependa a sua unidade tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e/ou pelo titular do cargo de direção do qual dependa a sua unidade e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos para a entidade e para as unidades orgânicas de nível superior;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica;
- k) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço;
- l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- m) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica, em coordenação com o titular de cargo dirigente de nível superior.

Artigo 9.º

Caracterização da Equipa Multidisciplinar

1 – A equipa multidisciplinar é responsável pela promoção e desenvolvimento dos projetos definidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — A sua constituição, designação e a afetação de pessoal são também determinadas por deliberação do órgão executivo.

3 — A chefia da equipa multidisciplinar é designada obrigatoriamente de entre os efetivos dos serviços.

4 — A remuneração dos chefes de equipa multidisciplinar é equiparada à dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, incluindo as despesas de representação.

Artigo 10.º

Substituição dos níveis de direção e coordenação

1 — As substituições dos níveis de direção e coordenação são asseguradas por trabalhadores designados pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta dos dirigentes de cada serviço, de acordo com as regras definidas nos números seguintes.

2 — Os dirigentes intermédios são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelos dirigentes de nível imediatamente inferior dependentes hierarquicamente daqueles, ou, em caso de impossibilidade, por trabalhadores da carreira de técnico superior, adstritos a essas unidades, que reúnam as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 — Nos casos referidos no número anterior, pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 — Os coordenadores técnicos serão substituídos nas suas faltas e impedimentos, por assistentes técnicos, adstritos a essas unidades, com reconhecido perfil para a função.

5 — Nas unidades orgânicas sem cargo dirigente ou de coordenação, a atividade interna é coordenada por trabalhador afeto ao serviço, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal, sendo determinado, no despacho de designação, os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

Artigo 11.º

Atribuição de tarefas às subunidades orgânicas

1 — Os dirigentes da respetiva unidade orgânica podem atribuir quaisquer outras tarefas às subunidades orgânicas que lhes estão dependentes, para além daquelas que constam no despacho de criação das mesmas, desde que enquadradas nas competências da unidade orgânica a que pertencem e relacionadas com as tarefas gerais já definidas, ficando dependentes de ratificação do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os diretores de departamento municipal podem designar um trabalhador da carreira de assistente técnico para lhes prestar apoio administrativo direto.

Artigo 12.º

Afetação e mobilidade interna

1 — A afetação do pessoal, para cada unidade ou subunidade orgânica, é definida por despacho do Presidente da Câmara Municipal, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades, no respeito pela legislação vigente.

2 — A mobilidade para diferentes categorias profissionais cabe ao Presidente da Câmara Municipal, que define as suas características, nomeadamente, em relação às funções ou tarefas a desempenhar, ao prazo da mobilidade e às dependências hierárquicas ou funcionais, à luz das disposições legais em vigor e de acordo com o mapa de pessoal aprovado.

Artigo 13.º**Organização interna das unidades orgânicas**

Por questões de método e eficiência e sempre que a complexidade funcional o justifique, os dirigentes de cada unidade orgânica nuclear e flexível devem organizar os seus serviços de cariz técnico e operativo por áreas de atuação e regular o seu funcionamento, devendo, contudo, respeitar as competências e tarefas das subunidades orgânicas criadas ou a criar por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II**Serviços Previstos em Legislação Específica****Artigo 14.º****Serviços específicos**

Para além dos serviços criados nos termos do regime jurídico da organização dos serviços municipais, estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a estrutura municipal contempla ainda os seguintes serviços criados por legislação própria, dependentes diretamente do Presidente da Câmara Municipal, com objetivos e competências específicas:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação;
- b) Veterinário Municipal;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- d) Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 15.º**Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação**

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação inclui o gabinete de apoio ao Presidente da Câmara Municipal e o gabinete de apoio ao conjunto dos Vereadores em regime de tempo inteiro, criados nos termos dos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — A este gabinete compete, genericamente, prestar assessoria técnica e apoio administrativo ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores e assegurar as funções relacionadas com a comunicação institucional.

3 — O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores em regime de tempo inteiro definem as competências e tarefas específicas dos seus gabinetes de apoio, assim como as funções dos seus membros.

Artigo 16.º**Veterinário Municipal**

1 — O Veterinário Municipal é a autoridade sanitária veterinária concelhia, tal como define o Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, possuindo, neste âmbito, poderes, funções, competências e estatuto específicos definidos no mesmo diploma legal e nas suas alterações.

2 — No exercício das suas funções, o Veterinário Municipal é coadjuvado pelos serviços de unidade orgânica a definir pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 17.º**Serviço Municipal de Proteção Civil**

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é criado nos termos da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, em desenvolvimento da Lei n.º 27/2006, de 3 de julho.

2 – O funcionamento e as competências do Serviço Municipal de Proteção Civil estão definidos na legislação referida.

3 – O Presidente da Câmara Municipal pode definir, por despacho, outras competências e tarefas para além das mencionadas no número anterior, no âmbito dos seus objetivos e funções.

4 – Compete, igualmente, ao Presidente da Câmara Municipal a afetação de pessoal ao Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 18.º

Gabinete Técnico Florestal

1 – O Gabinete Técnico Florestal foi criado na sequência do acordo celebrado entre o Município de S. Pedro do Sul e a Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais, baseado no protocolo celebrado entre ao Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, com o objetivo de operacionalização imediata do Sistema Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios, tal como disposto no Decreto-Lei n.º 156/2004, de 30 de junho, e a implementação e funcionamento das Comissões Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios previstas na Lei n.º 14/2004, de 8 de maio.

2 – As competências, tarefas e medidas a concretizar pelo Gabinete Técnico Florestal, bem como o perfil e os critérios dos técnicos que o compõem, estão definidos no acordo referido no número anterior.

3 – O Presidente da Câmara Municipal pode definir, por despacho, outras competências e tarefas para além das mencionadas no aludido acordo, designadamente, as que decorram da aplicação da Lei n.º 20/2009, de 12 de maio, assim como, a afetação de pessoal com funções de apoio ao funcionamento do gabinete.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 19.º

Organograma

Os organograma com a representação gráfica da estrutura completa dos serviços municipais consta em anexo ao presente regulamento e dele faz parte integrante, devendo ser divulgado nos locais adequados e na página institucional da internet, juntamente com o presente regulamento e as deliberações e despachos referidos nos pontos 1.2 e 1.3 do art. 4.º

Artigo 20.º

Delegações do Presidente da Câmara Municipal

Todos atos previstos no presente regulamento e atribuídos ao Presidente da Câmara Municipal podem ser executados por Vereador com competências delegadas.

Artigo 21.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões relativas ao presente regulamento são resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos legais.

Artigo 22.º

Norma revogatória

É revogada a estrutura orgânica anterior e em vigor até à data de aprovação do presente documento, assim como, todos documentos criados com base naquela estrutura.

Artigo 23.º**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I**Estrutura Flexível dos Serviços do Município de S. Pedro do Sul****CAPÍTULO I****Contexto organizativo****Artigo 1.º****Objeto**

No cumprimento dos limites fixados por deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sessão de 30 de abril de 2026, é definida, nos artigos seguintes, a estrutura flexível dos serviços do Município de S. Pedro do Sul, bem como as respetivas competências.

Artigo 2.º**Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º grau**

A estrutura dos serviços municipais compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, correspondentes a divisões municipais:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Urbanismo;
- d) Divisão de Obras Municipais;
- e) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
- f) Divisão de Desporto e Juventude;
- g) Divisão de Educação e Cultura;
- h) Divisão de Planeamento Estratégico e Dinamização Económica.

Artigo 3.º**Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º grau**

A estrutura dos serviços municipais compreende ainda as seguintes unidades orgânicas flexíveis correspondentes a núcleos ou gabinetes, dirigidas por cargo de direção intermédia de 3.º grau:

- a) Núcleo de Apoio Jurídico e Fiscalização;
- b) Núcleo de Informática e Inovação Digital;
- c) Núcleo de Contratação Pública e Património;
- d) Núcleo de Ambiente;
- e) Núcleo de Mobilidade e Transportes;

- f) Núcleo de Gestão de Edifícios e Equipamentos;
- g) Núcleo de Planeamento e Ordenamento do Território;
- h) Núcleo de Ação Social, Inclusão e Saúde;
- i) Gabinete de Comunicação e Promoção Turística.

Artigo 4.º

Subunidades orgânicas

A estrutura flexível dos serviços é ainda composta por subunidades orgânicas, diretamente dependentes das unidades orgânicas definidas no número anterior, criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

CAPÍTULO II

Estrutura integrada no Departamento de Administração e Finanças

Artigo 5.º

Organização e dependência hierárquica

1 — As unidades orgânicas de 2.º grau descritas no presente capítulo integram o Departamento de Administração e Finanças e dele dependem diretamente.

2 — As unidades orgânicas de 3.º grau que integram o Departamento de Administração e Finanças dependem diretamente do departamento ou das unidades orgânicas de 2.º grau respetivas, conforme densificado nos artigos seguintes.

Artigo 6.º

Divisão Administrativa

São competências da Divisão Administrativa:

- a) Prestar apoio administrativo à Câmara Municipal, nomeadamente, secretariando as suas reuniões e elaborando as respetivas atas;
- b) Prestar apoio administrativo a outros serviços municipais, quando não existam, nesses serviços, mecanismos próprios que garantam o referido apoio;
- c) Zelar pela divulgação e cumprimento dos regulamentos, deliberações e despachos;
- d) Garantir a coordenação da gestão documental;
- e) Organizar o arquivo municipal e definir regras de consulta e acesso aos documentos arquivados;
- f) Assegurar a resposta a sugestões e reclamações de âmbito genérico apresentadas ao Município;
- g) Coordenar os processos de contratação de pessoal e todos os procedimentos administrativos relacionados com a política de recursos humanos, bem como de avaliação de desempenho;
- h) Gerir o sistema de formação profissional, elaborando a proposta anual de formação dos funcionários, após consulta aos respetivos dirigentes;
- i) Promover e coordenar as medidas de medicina, higiene e segurança no trabalho nos diversos serviços municipais, através da cooperação com todas as unidades orgânicas;
- j) Propor normas para a uniformização da documentação interna utilizado pelos serviços municipais, assim como, da documentação remetida para o exterior, garantindo a utilização uniformizada dos mesmos modelos, imagens e nomenclatura.

k) Assegurar a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e cooperação sistemática entre o Município e as freguesias;

l) Garantir a articulação com entidades intermunicipais, entidades associativas municipais, empresas municipais e outras entidades em que o Município detenha participação, assegurando a monitorização de protocolos, contratos-programa ou outros instrumentos jurídicos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Artigo 7.º

Divisão Financeira

1 – São competências da Divisão Financeira:

a) Garantir a elaboração atempada dos documentos previsionais e de prestação de contas da gestão autárquica em conformidade com a lei e com as orientações da Câmara Municipal, bem como propor e promover a adoção de medidas de reajustamento (revisões e alterações) aos documentos previsionais, sempre que se verifique a ocorrência de desvios ou ações que o justifiquem;

b) Promover a execução de todos os procedimentos administrativos, financeiros e contabilísticos específicos previstos no regime financeiro das autarquias locais e nos normativos de natureza contabilística aplicáveis;

c) Assegurar todos os procedimentos de arrecadação de receitas e pagamento de despesas, efetuando planos de tesouraria e garantindo a fiscalização dos valores à guarda do tesoureiro;

d) Acompanhar a evolução do endividamento autárquico e propor medidas de controlo e correção para cumprimento dos limites impostos;

e) Proceder aos estudos prévios, propor e proceder a operações de financiamento e crédito, acompanhando o cumprimento da finalidade e dos planos de amortização dos empréstimos;

f) Garantir a execução de todos os procedimentos de contratação pública referentes a aquisição de bens e serviços, bem como de concessões;

g) Assegurar uma política eficaz de gestão de stocks de bens de economato e material de escritório, de acordo com o planeamento efetuado pelos vários serviços e com as orientações do executivo;

h) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

i) Participar na elaboração de estudos e análises económicas e financeiras que lhe sejam solicitadas por outras unidades orgânicas;

j) Apoiar os serviços responsáveis no acompanhamento da aplicação de apoios, subvenções ou transferências financeiras efetuadas para entidades terceiras, de acordo com as determinações da Câmara Municipal;

k) Coadjuvar a Câmara Municipal no âmbito das ações de tutela e superintendência relativas a entidades participadas, nas áreas da governação e gestão financeira, em especial das empresas e entidades nas quais o município exerce influência dominante.

2 – A Divisão Financeira integra, na sua dependência, o seguinte Núcleo:

a) Núcleo de Contratação Pública e Património.

Artigo 8.º

Núcleo de Contratação Pública e Património

São competências específicas do Núcleo de Contratação Pública e Património:

a) Rececionar e enquadrar os pedidos internos de aquisição de bens e serviços, empreitadas e concessões devidamente autorizados, provenientes dos restantes serviços municipais, garantindo adequada instrução;

b) Proceder à realização e procedimentos de contratação das aquisições de bens e serviços, empreitadas e concessões para o município, incluindo todas as fases da formação de contratos, nas quais se inclui a elaboração das peças, em consonância com as informações prestadas pelos serviços requisitantes, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do Município;

d) Preparar e desenvolver os procedimentos necessários à gestão do património imobiliário municipal, promovendo os processos de arrendamento, cedência, compra ou venda, através de mecanismos de hasta pública, negociação, ajuste direto ou permuta, até à celebração de contrato;

e) Realizar a tramitação de procedimentos de alienação de bens móveis municipais, através de procedimentos previstos na lei;

f) Efetuar a gestão de contratos de seguros, ou de outros que superiormente sejam determinados, zelando pela boa execução dos mesmos;

g) Manter atualizada a informação sobre a oferta de bens e serviços, nomeadamente através da criação e atualização de base de dados de fornecedores, e garantir o cumprimento dos limites legais à contratação por entidade;

h) Organizar o economato de consumíveis e restante material de consumo administrativo, para distribuição pelos serviços mediante requisição, garantindo o registo de inventário de existências e todos os procedimentos de abertura, controlo e encerramento do respetivo armazém;

i) Garantir, através de articulação com os serviços requisitantes, a formalização das reclamações resultantes de não conformidades junto do fornecedor, promovendo a elaboração de procedimento para o efeito;

j) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;

k) Garantir a coordenação administrativa da gestão da frota de viaturas e de máquinas municipais, assegurando a gestão da afetação e utilização, em cumprimento dos regulamentos e normas aplicáveis, e garantindo o cumprimento dos planos de manutenção, em coordenação com a unidade orgânica responsável pelas oficinas municipais.

Artigo 9.º

Núcleo de Apoio Jurídico e Fiscalização

1 – O Núcleo de Apoio Jurídico e Fiscalização está diretamente dependente do Departamento de Administração e Finanças.

2 – São competências específicas do Núcleo de Apoio Jurídico e Fiscalização:

a) Assegurar a instrução de processos de inquérito, sindicância, averiguação e disciplinares aos serviços e trabalhadores;

b) Participar na elaboração e atualização de posturas, regulamentos, normas e despachos respeitantes às competências do executivo municipal ou dos seus membros;

c) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do Município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às freguesias;

d) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos e contratos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres e de soluções jurídicas adequadas à atividade municipal, garantindo o tratamento e divulgação, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal;

e) Proceder, sempre que solicitado para tal, à análise da conformidade legal e administrativa das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo;

- f) Assegurar a colaboração na resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;
- g) Emitir parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores com competência delegada ou subdelegada;
- h) Cooperar na elaboração, revisão e atualização da regulamentação municipal de âmbito sectorial, juntamente com as respetivas unidades orgânicas;
- i) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas, bem como, os processos de expropriação por utilidade pública, em cooperação com os serviços de património;
- j) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em articulação com os respetivos serviços;
- k) Instruir e acompanhar os processos emergentes da responsabilidade civil extracontratual do Município, por danos resultantes do exercício da função administrativa, e assegurar a defesa dos bens do domínio público e do património que integra o domínio privado do Município;
- l) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços;
- m) Proceder à elaboração e atualização dos regulamentos de taxas e licenças municipais, zelando pelo seu cumprimento, garantindo a fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes da liquidação destes tributos, através dos mecanismos de execução fiscal;
- n) Assegurar a tramitação de processos de licenciamento administrativo nas áreas de caça, espetáculos de divertimento público, ruído, licenciamento de máquinas de diversão, vigilância e segurança noturna, realização de acampamentos ocasionais, fogueiras e queimadas, leilões, lotarias, eventos nas vias ou lugares públicos, entre outras que lhe sejam atribuídas;
- o) Instruir os procedimentos contraordenacionais rodoviários por infrações relativas a estacionamento proibido, no âmbito das competências municipais, incluindo a gestão da aplicação de coimas pelas autoridades e custas processuais;
- p) Emitir, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as recomendações, procedimentos e medidas necessárias ao cumprimento pelos órgãos e serviços municipais das decisões judiciais transitadas em julgado;
- q) Promover e coordenar a fiscalização municipal, garantindo o cumprimento da lei, dos regulamentos, das normas e despachos relativos a todas as áreas de intervenção do Município, cooperando com os demais serviços nas intervenções conjuntas;
- r) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram.

Artigo 10.º

Núcleo de Informática e Inovação Digital

1 – O Núcleo de Informática e Inovação Digital está diretamente dependente do Departamento de Administração e Finanças.

2 – São competências específicas do Núcleo de Informática e Inovação Digital:

- a) Normalizar e controlar a arquitetura de sistemas, a estratégia tecnológica, as soluções aplicacionais e o planeamento estratégico de sistemas de informação do Município;
- b) Gerir o ciclo de vida dos equipamentos informáticos e das aplicações, planeando a sua manutenção e garantindo, sempre que necessário, a sua evolução, identificando e gerindo as atividades e os riscos associados;

- c) Promover e realizar estudos e projetos de investigação e desenvolvimento tecnológico, nos diversos domínios das tecnologias e sistemas de informação;
- d) Garantir a proteção dos ativos informáticos e da informação digital sob responsabilidade do Município, tratando todos os riscos identificados e garantindo a resposta aos incidentes de segurança que possam colocar em causa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos mesmos;
- e) Assegurar o apoio e a formação interna sobre tecnologias de informação junto dos utilizadores e serviços do Município;
- f) Desenvolver e gerir, em articulação com outras unidades orgânicas, os serviços online municipais, garantindo a sua atualidade, operacionalidade e melhoria contínua;
- g) Disponibilizar um ponto de contacto para todos os utilizadores do Município, assegurando os serviços de apoio tecnológico com níveis de serviço acordados, nos domínios da microinformática (equipamentos e aplicações) e das comunicações fixas e móveis, bem como no domínio dos sistemas de informação em funcionamento no Município;
- h) Assegurar a gestão das identidades, utilizadores e perfis de acessos às redes internas e aos diversos sistemas de informação, assegurando a conformidade com a política de segurança do Município;
- i) Zelar pela melhoria da cobertura móvel de voz e dados no concelho, interpelando, sempre que necessário, os operadores de redes e outros responsáveis pelas redes de comunicações e conectividade.

CAPÍTULO III

Estrutura integrada no Departamento de Investimentos, Ambiente e Desenvolvimento Urbano

Artigo 11.º

Organização e dependência hierárquica

1 — As unidades orgânicas de 2.º grau descritas no presente capítulo integram o Departamento de Investimentos, Ambiente e Desenvolvimento Urbano e dele dependem diretamente.

2 — As unidades orgânicas de 3.º grau que integram o Departamento de Investimentos, Ambiente e Desenvolvimento Urbano dependem diretamente do departamento ou das unidades orgânicas de 2.º grau respetivas, conforme densificado nos artigos seguintes do presente capítulo.

Artigo 12.º

Divisão de Urbanismo

São competências da Divisão de Urbanismo:

- a) Executar a política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território, elaborando, alterando, revendo e avaliando os instrumentos de gestão territorial;
- b) Prestar assessoria técnica e informações periódicas aos órgãos municipais, no âmbito do ordenamento territorial, bem como, às entidades que têm funções de acompanhamento da política regional e nacional de ordenamento do território;
- c) Acautelar o cumprimento do regime jurídico de urbanização e edificação, coordenando os pedidos de informação e os processos relativos a operações urbanísticas diversas;
- d) Garantir a liquidação das taxas referentes aos processos de licenciamento urbanístico;
- e) Promover a fiscalização técnica do cumprimento da lei, regulamentos, normas e despachos relativos ao regime de urbanização e edificação;

f) Planear e preparar os processos de criação ou ampliação de parques industriais, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais, e efetuar a coordenação da instalação de unidades industriais, emitindo pareceres técnicos sobre a sua viabilidade;

g) Organizar e licenciar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

h) Coordenar o exercício das competências atribuídas às unidades e subunidades orgânicas que se encontram na sua dependência.

Artigo 13.º

Divisão de Obras Municipais

1 – São competências da Divisão de Obras Municipais:

a) Elaborar estudos e projetos técnicos para investimentos municipais e obras previstas no planeamento municipal, em conformidade com as orientações superiormente emanadas;

b) Programar, executar e fiscalizar as obras municipais respeitantes a investimentos executados em regime de empreitada de obras públicas;

c) Executar, por administração direta, trabalhos de conservação, reparação e ampliação das infraestruturas e redes municipais, incluindo a rede viária e sinalização, assim como, do património edificado municipal;

d) Garantir a correta gestão e execução dos contratos de empreitada, zelando pela cabal fiscalização técnica e pelo cumprimento de todas as exigências legais e regulamentares;

e) Garantir a gestão do armazém municipal, através da correta e adequada inventariação de existências e o respetivo fornecimento mediante requisição própria;

f) Coordenar a gestão das instalações e equipamentos afetos à manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos municipais, coordenando a utilização das viaturas afetas ao departamento;

g) Garantir o acompanhamento da exploração da nascente de águas termais, zelando pelo cumprimento dos requisitos da concessão pública e cumprindo as obrigações de comunicação e reporte de dados técnicos à entidade concedente;

h) Delinear os planos de mobilidade e transportes do município, assegurando a execução das políticas municipais e a cooperação com entidades terceiras com responsabilidades nestas áreas;

i) Coordenar o exercício das competências atribuídas às unidades e subunidades orgânicas que se encontram na sua dependência.

2 – A Divisão de Obras Municipais integra, na sua dependência, os seguintes Núcleos:

a) Núcleo de Mobilidade e Transportes;

b) Núcleo de Gestão de Edifícios e Equipamentos.

Artigo 14.º

Núcleo de Mobilidade e Transportes

São competências específicas do Núcleo de Mobilidade e Transportes:

a) Assegurar a preparação dos planos de mobilidade e transportes do município e a sua execução, em cooperação com entidades terceiras com responsabilidades nestas áreas;

b) Inventariar e caracterizar as necessidades de manutenção e requalificação do espaço público composto por rede viária, passeios, praças e espaços exteriores urbanos, infraestruturas de subsolo, iluminação pública e trânsito;

c) Executar, por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e sinalização, e ainda dos arruamentos públicos e infraestruturas de transportes;

d) Assegurar a gestão dos armazéns de bens e materiais destinados às obras por administração direta, de materiais de limpeza e de outros produtos necessários aos diferentes serviços afetos à unidade orgânica ou a outros serviços operacionais;

e) Gerir as oficinas municipais, garantindo a correta e atempada manutenção de viaturas e máquinas efetuada por meios próprios, os espaços de lavagem e de estacionamento ou estacionamento,

estudando e propondo a aquisição e ou abate de viaturas e máquinas da área técnica e operacional;

f) Regular a organização do trânsito na área do Município, de acordo com as orientações da Câmara Municipal, e elaborar estudos e propostas com vista à melhoria da mobilidade rodoviária e adaptação às normas vigentes;

g) Assegurar a limpeza pública urbana, bem como das estradas e caminhos sob gestão municipal.

Artigo 15.º

Núcleo de Gestão de Edifícios e Equipamentos

São competências específicas do Núcleo de Gestão de Edifícios e Equipamentos:

a) Garantir a manutenção de todos os edifícios municipais e respetivos equipamentos, incluindo edifícios dos serviços, habitações, armazéns municipais e equipamentos indispensáveis ao funcionamento dos imóveis utilizados para a atividade municipal, incluindo infraestruturas conexas;

b) Iniciar e acompanhar os procedimentos de contratação de fornecimento contínuos de bens e serviços que sirvam a operacionalidade do setor de administração direta;

c) Proceder à gestão do armazenamento dos bens de imobilizado de acordo com critérios de economia, eficiência e eficácia, em articulação com os serviços;

d) Garantir a gestão integrada de todas as instalações eletromecânicas dos equipamentos e edifícios municipais, devendo para tal promover a sua inventariação, manutenção e substituição, incluindo os sistemas AVAC e outros equipamentos de elevado consumo energético;

e) Garantir a boa execução dos contratos de fornecimento de energia elétrica e combustíveis, propondo medidas de eficiência energética e de otimização de recursos;

f) Assegurar a gestão do sistema de iluminação pública no concelho;

g) Promover a eficiência energética dos edifícios através da implementação de medidas e soluções mais eficientes e através do acompanhamento de processos de candidatura a fundos externos nacionais e comunitários.

Artigo 16.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 – São competências da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

a) Efetuar a gestão da rede de abastecimento de água, nas suas componentes de captação, tratamento, elevação e distribuição, garantindo o controlo periódico da qualidade da água de consumo;

b) Efetuar a gestão da rede de saneamento e águas pluviais, garantindo a qualidade do tratamento das águas residuais, no estreito cumprimento da legislação em vigor;

c) Velar pela preservação e a defesa do meio ambiente, propondo políticas e ações que visem o equilíbrio ambiental e a sustentabilidade dos recursos naturais;

- d) Colaborar na implementação de uma estratégia de energia sustentável para o Município, em articulação com outras unidades orgânicas;
- e) Promover a limpeza e gestão ambiental da rede hidrográfica municipal;
- f) Promover medidas de controlo de focos de poluição, monitorizando a qualidade das águas de consumo e balneares, garantindo uma intervenção rápida no caso da ocorrência de picos de poluição;
- g) Garantir a recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, bem como de outro tipo de resíduos, monstros e equipamentos diversos, de acordo com o previsto em regulamento;
- h) Efetuar a gestão operacional dos cemitérios municipais, assim como, dos registos administrativos associados à concessão dos espaços;
- i) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes e jardins públicos e municipais;
- j) Elaborar e atualizar regulamentos inerentes às áreas específicas da sua atribuição;
- k) Coordenar o exercício das competências atribuídas às unidades e subunidades orgânicas que se encontram na sua dependência.

2 – A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos integra, na sua dependência, o seguinte Núcleo:

- a) Núcleo de Ambiente.

Artigo 17.º

Núcleo de Ambiente

São competências específicas do Núcleo de Ambiente:

- a) Definir estratégias de sensibilização, educação ambiental e indicadores necessários à monitorização da qualidade do ambiente na área do concelho;
- b) Planear e gerir as redes de abastecimento de água domiciliária e saneamento de águas residuais, garantindo a execução das ações de manutenção e de ampliação, e controlando as ligações dos consumidores às redes municipais;
- c) Garantir o cumprimento dos regulamentos e contratos de serviços de abastecimento de água e saneamento, em especial, na liquidação das taxas e preços associados e no controlo de incumprimentos, garantindo a organização administrativa dos processos respetivos;
- d) Controlar a qualidade da água para consumo humano, zelando pelo adequado tratamento e distribuição;
- e) Proceder à gestão corrente dos cemitérios, assegurando o cumprimento dos requisitos relativos à organização e funcionamento, bem como o estrito cumprimento dos regulamentos aplicáveis;
- f) Executar as políticas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, fomentando medidas de redução da produção de resíduos, a separação de lixo e a reciclagem, em cooperação com as entidades prestadoras de serviços do setor;
- g) Assegurar, em articulação com entidades associativas municipais, as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente através da recolha e transporte para destino adequado dos resíduos urbanos.

Artigo 18.º

Núcleo de Planeamento e Ordenamento do Território

1 – O Núcleo de Planeamento e Ordenamento do Território está diretamente dependente do Departamento de Investimentos, Ambiente e Desenvolvimento Urbano.

2 – São competências específicas deste Núcleo:

- a) Garantir a execução do planeamento urbano e de gestão do território, em cumprimento das diretrizes do órgão executivo municipal, incluindo o acompanhamento, atualização e revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos municipais de ordenamento do território;
- b) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados do sistema de informação geográfica de âmbito municipal e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços, garantindo a interoperabilidade dos serviços de dados geográficos;
- c) Assegurar a atualização contínua do cadastro de infraestruturas das redes viária, de abastecimento de água, saneamento básico, eletricidade, gás, telecomunicações e outras infraestruturas que se revelem importantes;
- d) Gerir o Balcão Único do Prédio, garantindo o seu funcionamento;
- e) Colaborar na realização de estudos de planeamento e ordenamento do território, estudos cadastrais e de sistemas de informação geográfica;
- f) Cooperar na elaboração de estudos e projetos técnicos para investimentos municipais e obras previstas no planeamento municipal, em conformidade com as orientações superiormente emanadas.

CAPÍTULO IV**Estrutura integrada no Departamento de Cultura e Intervenção Social****Artigo 19.º****Organização e dependência hierárquica**

As unidades orgânicas de 2.º e 3.º grau descritas no presente capítulo integram o Departamento de Cultura e Intervenção Social e dele dependem diretamente.

Artigo 20.º**Divisão de Desporto e Juventude**

São competências da Divisão de Desporto e Juventude:

- a) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;
- b) Apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização desportiva, e propor superiormente, de acordo com o Regulamento Municipal de Apoio e Financiamento ao Associativismo aprovado, a atribuição de apoios no âmbito das competências da Câmara Municipal, controlando estes apoios com base em relatórios de atividades apresentados e documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios financeiros;
- c) Apoiar, organizar, promover e divulgar atividades desportivas de interesse municipal;
- d) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo outorgados pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- e) Desenvolver as ações inerentes à gestão de equipamentos desportivos e promoção de atividades e eventos de animação desportiva e de lazer;
- f) Integrar fóruns de reflexão, conceção e desenvolvimento de iniciativas supraconcelhias, nacionais e internacionais;
- g) Apoiar o associativismo desportivo;

h) Desenvolver uma política integrada de juventude bem como implementar projetos orientados ao público juvenil, em parceria com outras entidades;

i) Garantir a dinamização e o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;

j) Gerir a Casa da Juventude, promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens do concelho e apoiar o associativismo juvenil.

Artigo 21.º

Divisão de Educação e Cultura

São competências da Divisão de Educação e Cultura:

a) Elaborar, monitorizar e avaliar a implementação do Projeto Educativo Municipal e a Carta Educativa;

b) Garantir a dinamização e o funcionamento do Conselho Municipal da Educação;

c) Promover, em articulação com a comunidade escolar, a oferta educativa e formativa;

d) Implementar e avaliar projetos educativos inovadores;

e) Promover a Escola a Tempo Inteiro: Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Apoio e Animação à Família e Componente de Apoio à Família;

f) Organizar e gerir os procedimentos de atribuição de apoios, no âmbito da Ação Social Escolar;

g) Garantir a gestão dos refeitórios escolares e o funcionamento da respetiva plataforma informática, assegurando as devidas condições de pagamento;

h) Gerir o funcionamento dos edifícios e equipamentos escolares e culturais, garantindo comunicação das necessidades de intervenção de forma mais eficaz;

i) Assegurar uma gestão eficiente dos transportes escolares;

j) Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural, recreativa e de lazer, bem como de promoção cultural e defesa da etnografia local, em eventual colaboração com outras entidades;

k) Acompanhar e apoiar as instituições de natureza cultural, apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização cultural, e propor superiormente, de acordo com o plano anual de atividades definido, a atribuição de apoios no âmbito das competências da Câmara Municipal;

l) Promover a aquisição, gestão, o restauro e conservação preventiva do acervo municipal;

m) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;

n) Planear, programar e coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas, intervenções performativas no espaço público;

Artigo 22.º

Núcleo de Ação Social, Inclusão e Saúde

São competências específicas do Núcleo de Ação Social, Inclusão e Saúde:

a) Manter atualizado o diagnóstico social do concelho;

b) Elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano de Desenvolvimento Social, no âmbito da Rede Social;

- c) Elaboração, implementação, monitorização e avaliação de planos municipais em domínios específicos, entre os quais do Plano Municipal de Saúde;
- d) A articulação com entidades externas ao município, entre as quais os Ministérios com competências no domínio da Solidariedade Social e da Saúde e com a Unidade Local de Saúde;
- e) Integrar fóruns de reflexão, conceção e desenvolvimento de iniciativas supra concelhias;
- f) Executar os programas necessários à promoção da coesão social;
- g) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- h) Promover e coordenar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos, no âmbito do atendimento social;
- i) Dinamizar o Gabinete de Psicologia de forma a promover a avaliação, intervenção e acompanhamento psicoterapêutico de todos os municípios;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO V

Estrutura não integrada em departamentos

Artigo 23.º

Organização e dependência hierárquica

As unidades orgânicas descritas no presente capítulo não integram qualquer departamento municipal, dependendo diretamente dos membros da Câmara Municipal.

Artigo 24.º

Divisão de Planeamento Estratégico e Dinamização Económica

São competências da Divisão de Planeamento Estratégico e Dinamização Económica:

- a) Apoiar diretamente os membros do órgão executivo na definição de políticas públicas municipais, planos estratégicos e diretivas transversais com impacto direto nas atribuições do Município;
- b) Identificar eventuais programas de financiamento e apoios, nacionais e comunitários, de que possa beneficiar o Município e preparar as respetivas candidaturas, em articulação com os serviços envolvidos;
- c) Assegurar o conhecimento interno dos mecanismos de financiamento nacionais e da União Europeia, sinalizando as propostas de candidatura;
- d) Planear e acompanhar a execução física e financeira dos projetos com financiamento central, regional ou comunitário, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas;
- e) Assegurar a promoção interna e externa do Município, dos parques empresariais e de associações de empresários;
- f) Prestar aconselhamento às empresas já existentes e às que se pretendam instalar no concelho, facilitando o relacionamento destas com o Município, nos processos de instalação e licenciamento das atividades económicas;
- g) Prestar o apoio especializado ao empreendedor no âmbito da criação de negócios, desenvolvendo, sempre que justificável, parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento;
- h) Gerir e dinamizar os espaços de coworking e incubadoras de empresas de iniciativa municipal;

i) Apoiar as freguesias e associações do concelho na identificação de fundos nacionais e comunitários que possam financiar as suas atividades e na realização e acompanhamento de candidaturas, mediante prévia aprovação dos órgãos municipais competentes;

j) Promover a agricultura no concelho, em especial a biológica, assim como a alimentação sustentável no concelho, contribuindo para a criação de canais de promoção e escoamento de produtos agrícolas locais;

k) Gerir o Mercado Municipal e promover eventos relacionados com produtos locais que contribuam para o desenvolvimento rural;

l) Apoiar a Bio Região e outras estruturas locais e regionais dedicadas aos meios de produção ecológicos e sustentáveis, acompanhando os produtores e agricultores locais, através de apoio técnico nas explorações, nos financiamentos disponíveis, na formação e em ações de sensibilização.

Artigo 25.º

Gabinete de Comunicação e Promoção Turística

São competências específicas do Gabinete de Comunicação e Promoção Turística:

- a) Assessorar o órgão executivo em matéria de comunicação social;
- b) Propor medidas para promoção da imagem pública do Município, participando em ações e iniciativas municipais das diversas áreas com o objetivo de recolher informação para divulgação;
- c) Analisar informação veiculada pela comunicação social que vise ou interesse ao Município e propor ações adequadas ao seu tratamento;
- d) Exercer funções de porta-voz do Município, pontualmente e se para tal mandatado pela Câmara Municipal;
- e) Assessorar com prontidão a resposta a questões colocadas ao Município pelos munícipes e público em geral, através dos canais digitais e das redes sociais, cooperando e interagindo com o serviço materialmente competente;
- f) Promover a edição de documentos e informação pública municipal, designadamente, a revista municipal, entre outras publicações de carácter informativo ou divulgativo;
- g) Propor objetivos e estratégias, linhas orientadoras e instrumentos de trabalho que enquadrem o crescimento sustentável do setor turístico local;
- h) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor do turismo, criando as condições técnicas operacionais para que tal aconteça;
- i) Organizar atividades de promoção turística local, em estreita colaboração com a empresa local, a hotelaria, a restauração e o comércio;
- j) Gerir e dinamizar os postos de turismo do concelho.

ANEXO II

Subunidades Orgânicas dos Serviços do Município de S. Pedro do Sul

Artigo 1.º

Subunidades orgânicas

1 — A estrutura dos serviços municipais compreende as seguintes subunidades orgânicas, com o nível de secção, coordenadas por coordenador técnico e dependentes diretamente de unidades orgânicas nucleares ou flexíveis:

- a) Na dependência direta do Departamento de Administração e Finanças:
 - i) Secção de Atendimento e Modernização Administrativa.

b) Na dependência direta da Divisão Administrativa:

i) Secção de Recursos Humanos;

ii) Secção de Expediente Geral.

c) Na dependência direta da Divisão Financeira:

i) Secção de Contabilidade;

ii) Tesouraria.

d) Na dependência direta do Núcleo de Contratação Pública e Património

i) Secção de Património.

e) Na dependência direta do Núcleo de Apoio Jurídico e Contencioso:

i) Secção de Contencioso, Taxas e Licenças;

ii) Fiscalização Municipal.

f) Na dependência direta do Departamento de Investimentos, Ambiente e Desenvolvimento Urbano:

i) Secção de Gestão de Atendimento Integrado.

g) Na dependência direta da Divisão de Urbanismo:

i) Secção de Obras e Urbanismo.

h) Na dependência direta da Divisão de Obras Municipais:

i) Secção de Empreitadas e Projetos.

i) Na dependência direta da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

i) Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Urbanos.

j) Na dependência direta do Departamento de Cultura e Intervenção Social:

i) Secção de Educação, Saúde e Ação Social.

2 — As funções das subunidades orgânicas, enquadradas nas competências das respectivas unidades, encontram-se descritas nos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Secção de Atendimento e Modernização Administrativa

São funções da Secção de Atendimento e Modernização Administrativa:

a) Centralizar e gerir o atendimento e a informação municipal, numa lógica integrada de processo, assegurando a coordenação dos espaços, recursos e demais canais afetos a este fim, com exceção do atendimento especificamente atribuído aos outros serviços;

b) Implementar um atendimento multicanal integrado nas diversas áreas e serviços municipais;

c) Potenciar a utilização dos portais eletrónicos como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial e telefónico;

d) Articular com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos relativos aos pedidos/requerimentos apresentados pelos cidadãos/municípios, bem como dos requisitos a observar internamente nas respostas a prestar;

e) Garantir, em articulação com as demais unidades orgânicas que prestam atendimento ao público, a aplicação de regras de funcionamento, designadamente quanto à circulação de terceiros nos edifícios municipais e demais regras relativas ao bom e regular funcionamento destes locais;

f) Assegurar a gestão do Gabinete de Atendimento ao Município, estabelecendo regras de acesso, de ordenação de atendimento e de prioridades;

g) Assegurar o correto funcionamento dos Espaços do Cidadão;

h) Promover e apoiar programas e iniciativas de modernização administrativa, desmaterialização de processos e interoperabilidade entre serviços, em especial nos processos de atendimento à distância, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais;

i) Receber e encaminhar os processos de ocorrências, sugestões e reclamações;

j) Realizar outras tarefas, no âmbito do atendimento ao público, que não estejam cometidas a outros serviços;

k) Prestar apoio administrativo à direção do departamento ao qual pertence.

Artigo 3.º

Secção de Recursos Humanos

São funções da Secção de Recursos Humanos:

a) Sistematizar e difundir as normas e os procedimentos relacionados com os recursos humanos do Município;

b) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, progressão, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;

c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos à segurança social ou a outro regime de proteção social;

d) Assegurar o processamento dos vencimentos e restantes abonos aos funcionários, assim como os respetivos descontos, efetuar as respetivas alterações aos valores e coordenar com a secção de contabilidade as respetivas necessidades orçamentais;

e) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal e as listas de antiguidade;

f) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de pontualidade e assiduidade;

g) Desenvolver todas as tarefas relativas à avaliação de desempenho do pessoal;

h) Organizar e tratar o expediente relativo a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;

i) Instruir os processos relativos à deontologia profissional, bem como relativos a acidentes de trabalho;

j) Executar as tarefas inerentes ao cumprimento do plano anual de formação ou a formação extraordinária aprovada superiormente;

k) Assegurar os procedimentos relativos a férias, faltas e licenças, de acordo com a legislação em vigor;

l) Apoiar administrativamente nas medidas e ações de higiene e segurança no trabalho;

m) Executar trabalhos, mapas estatísticos, ou outras informações relativas aos recursos humanos.

Artigo 4.º**Secção de Expediente Geral**

São funções da Secção de Expediente Geral:

- a) Prestar o apoio necessário na elaboração das atas das reuniões do executivo e de outras que se revelem necessárias;
- b) Divulgar por todos os serviços as deliberações dos órgãos municipais, as decisões dos seus membros e orientações dos dirigentes;
- c) Prestar todo o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Assembleia Municipal;
- d) Promover a elaboração dos processos de recenseamento eleitoral e respeitantes a atos eleitorais;
- e) Executar tarefas inerentes à receção, classificação da correspondência e sua distribuição pelos serviços respetivos;
- f) Centralizar o processo de expedição de correspondência, depois da mesma ter sofrido todo o tratamento administrativo nos serviços de origem;
- g) Assegurar o serviço de atendimento telefónico do Município e o controlo das chamadas efetuadas para o exterior;
- h) Organizar a sinalética interna dos edifícios dos serviços municipais;
- i) Assegurar os serviços de limpeza das instalações municipais em colaboração com o encarregado de pessoal auxiliar;
- j) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- k) Organizar arquivo próprio com documentos públicos para consulta por munícipes;
- l) Registrar, em livro próprio, eventuais reclamações e encaminhá-las para o superior hierárquico;
- m) Apoiar na organização do arquivo geral do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- n) Propor normas para a uniformização da documentação interna utilizado pelos serviços municipais, assim como, da documentação remetida para o exterior, garantindo a utilização uniformizada dos mesmos modelos, imagens e nomenclatura.

Artigo 5.º**Secção de Contabilidade**

São funções da Secção de Contabilidade:

- a) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;
- b) Promover os registos inerentes a todas as fases de despesa e receita referentes à execução orçamental e grandes opções do plano;
- c) Rececionar e conferir todos os documentos de despesa e receita de entidades credoras, promovendo a sua confirmação pelos serviços responsáveis;
- d) Rececionar e conferir os elementos constantes dos documentos emanados da tesouraria;
- e) Promover a obtenção de despachos de autorização de pagamento;
- f) Controlar as contas correntes com instituições bancárias e acompanhar a evolução dos empréstimos contraídos;

- g) Organizar o arquivo dos documentos de receita e despesa, guias e cauções e prepará-los para o envio para o arquivo geral;
- h) Proceder regularmente à circularização de conta-correntes com fornecedores e outras entidades com as quais haja relações contratuais;
- i) Prestar apoio administrativo aos técnicos e dirigentes da unidade orgânica a que pertence.

Artigo 6.º

Tesouraria

São funções da Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de todas as receitas e ao pagamento de todas as despesas, orçamentais e resultantes de operações de tesouraria, executando todos os procedimentos exigidos legal e regulamentarmente;
- b) Elaborar e submeter a apreciação superior os diários de tesouraria e respetivos resumos, as folhas de caixa e outros documentos necessários, por forma a serem conferidos com os registos contabilísticos;
- c) Proceder à abertura, fecho e gestão das contas bancárias em nome do Município;
- d) Proceder ao registo de todos os cheques emitidos, manter atualizada a respetiva conta-corrente e proceder à guarda dos cheques não utilizados;
- e) Manter devidamente escriturados todos os livros de tesouraria e cumprir todas as disposições legais em vigor sobre contabilidade municipal;
- f) Centralizar e controlar os recebimentos e a arrecadação temporária de valores e os pagamentos executados por entidades ou postos diferentes do tesoureiro municipal;
- g) Proceder à guarda de todos os valores que lhe sejam dirigidos ou confiados, mantendo devidamente informado o superior hierárquico sobre qualquer alteração relevante ou anomalia verificada nesses valores;
- h) Cooperar e disponibilizar toda a informação necessária à realização das reconciliações bancárias e balanços previstos.

Artigo 7.º

Secção de Património

São funções da Secção de Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do Município, refletindo os atos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda, atentas as regras contabilísticas e demais legislação aplicável;
- b) Promover o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- c) Organizar a desenvolver os processos relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis e aquisição de bens imóveis, não especificamente atribuídos a outros serviços;
- d) Proceder à identificação, codificação, classificação e registo de todos os bens patrimoniais do Município, efetuando regularmente verificação física dos mesmos;
- e) Organizar, atualizar e controlar toda a carteira de seguros do Município, bem como elaborar informação anual sobre as coberturas necessárias e previsão dos respetivos custos;

f) Desenvolver processos de indemnização a terceiros no âmbito da responsabilidade civil do Município, incluindo a tramitação dos respetivos processos e reclamações, bem como, as participações à entidade seguradora;

g) Desenvolver, em estreita colaboração com os serviços responsáveis, processos de indemnização ou compensação ao Município por danos em bens patrimoniais originados por terceiros;

h) Gerir e acompanhar os contratos de arrendamento de imóveis municipais, liquidando as respetivas rendas.

Artigo 8.º

Contencioso, Taxas e Licenças

São funções da Secção de Contencioso, Taxas e Licenças:

a) Liquidar e registar taxas, preços e demais rendimentos do Município, à exceção daqueles que forem competência específica de outros serviços;

b) Organizar, informar e conduzir todos os processos relativos a concessão de licenças da competência municipal, designadamente, licenças de espetáculos, de ruído, licenciamento de máquinas de diversão, vigilância e segurança noturna, realização de acampamentos ocasionais, fogueiras e queimadas, leilões, lotarias, eventos nas vias ou lugares públicos, táxis, entre outras;

c) Proceder ao registo de cidadãos da União Europeia;

d) Proceder a estudos e a elaboração de propostas de criação, eliminação ou alteração das taxas constantes da tabela de taxas e preços das respetivas tabelas, envolvendo os restantes serviços municipais neste processo;

e) Desenvolver as tarefas de competência municipal no âmbito do regime de arrendamento urbano;

f) Assegurar o apoio administrativo nos procedimentos relacionados com a organização e condução dos processos de contraordenações e de execuções fiscais;

g) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público por crimes de desobediência e outros previstos na lei;

h) Organizar e informar os processos referentes a expropriações por utilidade pública;

i) Assegurar o apoio administrativo necessário ao(s) jurista(s) da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Fiscalização Municipal

São funções da Fiscalização Municipal:

a) Fiscalizar as construções particulares, verificando no terreno o cumprimento dos projetos licenciados ou infrações às normas e regulamentos de edificação e urbanização e às condicionantes dos pareceres técnicos sancionados a nível superior, levantando os competentes autos de transgressão e participações por contraordenação aquando da verificação de infrações;

b) Proceder às verificações, notificações e outras ações superiormente determinadas, bem como elaborar autos de embargo de obras ilegais;

c) Fiscalizar o funcionamento dos mercados e feiras, garantindo o cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis, bem como, as condições de licenciamento;

d) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras disposições legais e regulamentares de caráter policial ou fiscal para que tenha competência, levantando autos de transgressão e participações por contraordenação;

e) Colaborar com os restantes serviços municipais na aplicação de taxas e preços, assim como na sua cobrança, verificando o cumprimento dos regulamentos e normas em vigor;

f) Colaborar com os serviços técnicos da unidade orgânica a que pertence e de outras unidades orgânicas, no desenvolvimento de atividades de fiscalização, verificação e controlo, quando solicitado.

Artigo 10.º

Secção de Obras e Urbanismo

São tarefas da Secção de Obras e Urbanismo, as seguintes:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento da divisão a que pertence;
- b) Rececionar e instruir os pedidos de informação prévia, os processos e demais pedidos relativos a todas as operações de urbanização e edificação;
- c) Promover a execução de licenças, certidões e alvarás no âmbito da competência da divisão a que pertence;
- d) Organizar, informar e arquivar provisoriamente os processos referentes a obras particulares e loteamentos, constituições de propriedades horizontais e outros relacionados com a gestão urbanística;
- e) Instruir os processos com procedimentos especiais referentes a operações urbanísticas cujos projetos careçam de aprovação da administração central ou de outra entidade, ou sejam desenvolvidos em pareceria, nos termos da lei;
- f) Proceder ao registo de técnicos externos que podem subscrever os projetos e emitir termos de responsabilidade nos termos da lei, organizando e mantendo atualizados os respetivos processos;
- g) Conduzir e gerir os processos de toponímia e de números de polícia, comunicando as suas alterações às entidades competentes;
- h) Organizar e instruir os processos de inspeção e às instalações de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, de acordo com as competências municipais;
- i) Instruir, organizar e arquivar todos os processos relativos à concessão de lugares nos mercados e feiras e de concessão de cartões de feirante e de vendedor ambulante, bem como manter os seus cadastros atualizados, em coordenação com a fiscalização municipal;
- j) Gerir os processos de concessão de áreas livres, nos mercados e feiras;
- k) Emitir alvarás relativos a veículos usados na venda na via pública;
- l) Licenciar e gerir a publicidade comercial em espaço público ou visível do mesmo, de acordo com as regras regulamentares e legais aplicáveis;
- m) Fornecer informações de carácter estatístico sobre urbanização e edificação a entidades que o solicitem, nos termos legais.

Artigo 11.º

Secção de Gestão de Atendimento Integrado

São tarefas da Secção de Gestão de Atendimento Integrado:

- a) Desenvolver, atualizar e rever os procedimentos inerentes às plataformas digitais, às aplicações específicas de trabalho das divisões dependentes do Departamento de Investimentos, Ambiente e Desenvolvimento Urbano (DIADU), bem como fomentar a interligação das mesmas;
- b) Promover formação técnica/administrativa, junto das secções e técnicos, no âmbito do utilizador das aplicações;

- c) Potenciar a criação de diagramas de fluxo de processos nas aplicações, de forma clara e organizada para otimização dos serviços, tempo e recursos humanos;
- d) Proceder às notificações no âmbito do saneamento liminar;
- e) Assegurar o atendimento técnico e prestar as informações necessárias à instrução técnica (digital) dos pedidos, junto dos técnicos e requerentes;
- f) Sistematizar, analisar, compilar e executar bases de consulta/dados sobre unidades de execução, das unidades orgânicas integradas no departamento, em colaboração com os respetivos dirigentes e coordenadores técnicos;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 12.º

Secção de Empreitadas e Projetos

São tarefas da Secção de Empreitadas e Projetos, as seguintes:

- a) Fornecer elementos técnicos necessários à elaboração das peças dos processos de contratação pública referentes a empreitadas de obras públicas, em coordenação com os serviços técnicos responsáveis;
- b) Acompanhar a execução e fiscalização dos contratos de cooperação ou delegação de competências nas freguesias, relativamente a investimentos na rede viária municipal, arruamentos, sistemas de águas e saneamento, viação rural e agrícola ou em outras áreas que sejam superiormente definidas;
- c) Apoiar administrativamente o acompanhamento da execução dos contratos públicos de empreitadas;
- d) Manter organizado o arquivo de processos de empreitadas de obras públicas e de cooperação ou delegação de competências nas freguesias da responsabilidade da secção;
- e) Fornecer dados relativos à realização de obras por empreitada à Divisão Financeira, de modo a possibilitar os registos aos níveis orçamental e patrimonial, relativos a empreitadas de obras públicas;
- f) Prestar toda a informação legalmente exigida às entidades incumbidas de poderes de tutela, reguladores, de controlo ou meramente informativos, referentes a contratos de empreitadas de obras públicas;
- g) Colaborar na elaboração dos procedimentos necessários nos processos de obras comparticipadas por fundos externos nacionais ou comunitários;
- h) Prestar o apoio administrativo necessário à divisão e aos núcleos dela dependentes, nomeadamente, aos dirigentes e aos técnicos.

Artigo 13.º

Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Urbanos

São funções da Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Urbanos:

- a) Instruir, organizar e arquivar os processos relativos à concessão de terrenos em cemitérios municipais, bem como proceder a aplicação das taxas em vigor;
- b) Manter atualizados os registos relativos às inumações, exumações, transladações e outros trabalhos efetuados nos terrenos, campos ou jazigos dos cemitérios municipais;
- c) Instruir, organizar e arquivar todos os processos de abastecimento de água para consumo e de saneamento de águas residuais, assim como, dos pedidos de ramais de ligação às redes;

d) Proceder à leitura de consumos de água e assegurar a liquidação das taxas e preços, quer do abastecimento de água, quer de saneamento, resíduos sólidos urbanos e de outras relacionadas com as competências específicas da divisão a que pertence;

e) Instruir, organizar e arquivar os processos de registo de minas e nascentes de água;

f) Colaborar na preparação de projetos inerentes aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas, bem como no acompanhamento das respetivas operações, nomeadamente, as realizadas por administração direta;

g) Assegurar o apoio administrativo na gestão dos resíduos urbanos e equiparados, na vertente dos respetivos sistemas de disponibilidade do serviço, disposição, recolha e transporte, com vista ao cumprimento dos normativos legais e à disponibilização das melhores condições aos seus utilizadores, mantendo uma colaboração permanente com a associação de municípios com a competência delegadas;

h) Prestar apoio administrativo necessário às unidades orgânicas de que depende, nomeadamente, ao chefe de divisão, ao coordenador de núcleo e, na medida do necessário, aos técnicos e encarregados operacionais;

i) Participar na gestão administrativa da informação sobre as redes de serviços urbanos do concelho, contribuindo para os estudos necessários e para a atualização do cadastro das redes municipais;

j) Fiscalizar a execução dos ramais de ligação e redes, bem como outras ligações às redes já existentes;

k) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema de gestão de águas e saneamento.

Artigo 14.º

Secção de Educação, Saúde e Ação Social

São funções da Secção de Educação, Saúde e Ação Social:

a) Instruir, organizar e arquivar os procedimentos relativos às comparticipações, quer das famílias, quer da administração central, relativamente à educação e aos serviços auxiliares de ensino;

b) Apoiar administrativamente todos os processos relativos à ação social municipal, efetuando o tratamento do expediente e de toda a documentação que os compõem;

c) Apoiar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

d) Instruir e organizar os procedimentos administrativos relativos à utilização de autocarros e outras viaturas para apoio a iniciativas associativas, nos termos regulamentares;

e) Cooperar na elaboração de plano de transportes do município, assegurando o seu cabal cumprimento e propondo as alterações que se revelem necessárias;

f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao funcionamento dos transportes escolares, através de meios municipais e de contratação externa;

g) Garantir a interlocução com a autoridade de transportes regional, acompanhando os contratos de delegação de competências em matéria de serviço público de transportes e organizando os respetivos processos administrativos;

h) Apoiar administrativamente a execução de programas de habitação social municipal;

i) Organizar os processos associados a medidas de eliminação de carências de habitação na área do concelho, em particular, os do fundo social de apoio à habitação e da estratégia local de habitação;

j) Cooperar na gestão administrativa dos recursos humanos e materiais afetos à área da saúde, que estejam sob domínio ou influência do município;

k) Prestar o restante apoio administrativo necessário aos dirigentes das unidades orgânicas englobadas da unidade da qual depende.



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO III – ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

(NOTA: Versão final corrigida)

