

**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL****Despacho n.º 4800/2023**

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

Vítor Manuel de Almeida Figueiredo, Presidente da Câmara Municipal de São Pedro do Sul torna público, 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 22 de dezembro de 2022, aprovou, sob proposta do órgão executivo de 09/12/2022, 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 23 de fevereiro de 2023, aprovou a nova estrutura flexível e o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de S. Pedro do Sul como a seguir se publicita.

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

Decorridos mais de dois anos da aprovação do último Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, a Câmara Municipal, fundamentada na necessidade de uma reestruturação orgânica com o objetivo aumentar o nível de eficácia e de eficiência da organização, adaptando-a às necessidades de concretização da estratégia municipal e do regime de transferências para as autarquias locais, bem como proceder a ajustamentos funcionais que, com o tempo, se revelaram necessários para garantir uma maior operacionalidade dos serviços, propôs à Assembleia Municipal uma reorganização dos serviços municipais. Na sequência desta proposta, a Assembleia Municipal aprovou, na sua sessão de 28 de fevereiro de 2022, a redefinição dos limites à criação de unidades orgânicas, subunidades e equipas multidisciplinares, bem como, a possibilidade da estrutura flexível incluir unidades orgânicas dirigidas por cargo de direção intermédia de 3.º grau, não tendo a estrutura orgânica sido, contudo, totalmente concretizada.

Mais recentemente, na sequência da análise efetuada aos objetivos e linhas orientadoras definidas pelos órgãos municipais, a Câmara Municipal entendeu indispensável dotar a orgânica do Município da forma e das soluções hierárquicas que, nas presentes circunstâncias, apresentem as melhores condições para que o funcionamento da autarquia se processe nos termos mais ajustados, cumprindo requisitos de racionalidade, eficácia, inovação e excelência na prestação do serviço público. Assim, propôs à Assembleia Municipal uma reformulação da organização dos serviços municipais, que foi aprovada em 22/12/2022, através da qual foi determinada a criação de uma estrutura nuclear constituída por dois departamentos municipais, e a reformulação dos limites à criação de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas. Com esta deliberação, ficaram reunidas as condições para que a Câmara Municipal e o seu Presidente completassem a estrutura mista, definindo e densificando as unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipa multidisciplinar, concretizando, juntamente com a estrutura nuclear, o corpo da estrutura orgânica municipal. O presente regulamento espelha as estruturas criadas pelos diferentes órgãos, define um conjunto de princípios e competências comuns e cria algumas normas transversais a todos os serviços, contribuindo assim para a criação de um único modelo que seja uma mais-valia para o Município de S. Pedro do Sul. Definem-se, também, neste documento os serviços que integram a estrutura municipal, mas que são criados por legislação específica, não se aplicando as regras do referido regime jurídico dos serviços das autarquias.

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 09/12/2022 e da Assembleia Municipal de 22/12/2022.

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 dois departamentos municipais, conforme deliberação da Assembleia Municipal, com as seguintes designações e competências:

a) 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.

b) 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) Estudar as possibilidades de financiamento dos investimentos municipais através de fundos nacionais e comunitários, garantindo a sua contratualização;

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 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 16 e o número de subunidades orgânicas não pode ser superior a 15.

3 — O presente regulamento inclui a estrutura flexível e a equipa multidisciplinar criadas 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, 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 expresso 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.

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 direto 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 suprimimento 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 Pessoal;
- b) Veterinário Municipal;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- d) Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio Pessoal e Comunicação

1 — O Gabinete de Apoio Pessoal e Comunicação inclui os Gabinetes de Apoio do Presidente da Câmara Municipal e 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 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal e Comunicação 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.

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 serviços municipais devem elaborar e divulgar organograma com a representação gráfica da estrutura completa dos serviços municipais, divulgando-o 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 artigo 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 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 dia seguinte ao da sua aprovação.

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 22 de dezembro de 2022, 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 Planeamento e Gestão Urbanística
- d) Divisão de Obras Municipais;
- e) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
- f) Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social.

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, dirigidas por cargo de direção intermédia de 3.º grau:

- a) Núcleo de Apoio Jurídico e Contencioso;
- b) Núcleo de Informática e Inovação Digital;
- c) Núcleo de Recursos Operacionais;
- d) Núcleo de Planeamento e Gestão de Projetos.
- e) Núcleo de Ambiente e Alterações Climáticas;
- f) Núcleo de Transição Energética e Desenvolvimento Sustentável.
- g) Núcleo de Educação, Cultura e Promoção Turística;
- h) Núcleo de Intervenção Social, Habitação, Saúde e Desenvolvimento Rural;
- i) Núcleo de Desporto e Juventude.

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**

Todas as unidades orgânicas descritas no presente capítulo integram o Departamento de Administração e Finanças e dele dependem diretamente.

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 do atendimento geral e da gestão documental;
- e) Organizar o arquivo municipal e definir regras de consulta e acesso aos documentos arquivados;
- f) Receber, gerir e 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) 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.

j) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização administrativa e otimização de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais;

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

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 da empresa local encarregue da gestão dos estabelecimentos termais.

Artigo 8.º

Núcleo de Apoio Jurídico e Contencioso

São competências do Núcleo de Apoio Jurídico e Contencioso:

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;
- e) Proceder, sempre que solicitado para tal, à análise da conformidade legal e administrativa das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo;
- f) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Cooperar na elaboração, revisão e atualização da regulamentação municipal de âmbito setorial, juntamente com as respetivas unidades orgânicas;
- j) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;
- k) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em articulação com os respetivos serviços;
- l) Acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública, em cooperação com os serviços de património;
- m) 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;
- n) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços;
- o) Proceder à elaboração e atualização dos regulamentos de taxas e licenças municipais, zelando pelo seu cumprimento;
- p) Garantir a fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes da liquidação de taxas e preços, em especial, através dos mecanismos de execução fiscal;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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 9.º

Núcleo de Informática e Inovação Digital

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 10.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 das unidades orgânicas de 2.º grau respetivas, conforme densificado nos artigos seguintes.

Artigo 11.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

São competências da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística:

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 e coordenar a fiscalização do cumprimento da lei, regulamentos, normas e despachos relativos à política municipal de ordenamento do território e ao cumprimento do regime de urbanização e edificação;

- 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) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes e jardins públicos e municipais;
- h) Planear a criação ou ampliação de parques industriais, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais, e efetuar a gestão dos parques existentes, no que diz respeito à coordenação da instalação de unidades industriais, emitindo pareceres técnicos sobre a sua viabilidade;
- i) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Colaborar na realização de estudos de planeamento e ordenamento do território, estudos cadastrais e de sistemas de informação geográfica;
- m) Coordenar o exercício das competências atribuídas às unidades e subunidades orgânicas que se encontram na sua dependência.

Artigo 12.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) Conduzir os processos de contratação pública de investimentos municipais em regime de empreitada, zelando pela boa execução dos contratos 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 do parque de viaturas e de máquinas e equipamentos municipais, e das instalações afetas à reparação e manutenção de viaturas e máquinas;
- g) Cooperar com as restantes unidades orgânicas na elaboração de estudos, pareceres, projetos e outros documentos técnicos;
- h) Fomentar o investimento no concelho, através da promoção das áreas de investimento empresarial;
- i) Acompanhar a abertura de linhas de financiamento nacional ou comunitário tendo em vista o complemento de recursos a afetar para o desenvolvimento de investimentos municipais, concebendo e promovendo os estudos e demais ações destinadas à elaboração das candidaturas aos programas de financiamento;
- j) Proceder à execução dos contratos de financiamento, de acordo com as disposições legais e regulamentares, efetuando, com o apoio da divisão financeira, todos os atos e produzindo os documentos necessários;
- k) Promover medidas de higiene e segurança no trabalho, quer nas empreitadas promovidas pela divisão, quer nos diversos serviços municipais, através da cooperação com outras unidades orgânicas;
- l) 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;

m) 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 Recursos Operacionais;
- b) Núcleo de Planeamento e Gestão de Projetos.

Artigo 13.º

Núcleo de Recursos Operacionais

São competências específicas do Núcleo de Recursos Operacionais:

- a) 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;
- b) Executar, por administração direta, obras de conservação e reparação de edifícios, património, equipamentos municipais, bem como das infraestruturas viárias e sinalização a ainda do património edificado municipal;
- c) Iniciar e acompanhar os procedimentos de contratação de fornecimento contínuos de bens e serviços que sirvam a operacionalidade do setor de administração direta;
- d) Proceder à gestão do armazenamento dos bens de imobilizado de acordo com critérios de economia, eficiência e eficácia, em articulação com os serviços;
- e) 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;
- f) Gerir o parque de viaturas e máquinas municipais, estudando e propondo a aquisição e ou abate de viaturas e máquinas, baseando-se nas necessidades manifestadas e justificadas por outras unidades orgânicas.

Artigo 14.º

Núcleo de Planeamento e Gestão de Projetos

São competências específicas do Núcleo de Planeamento e Gestão de Projetos:

- a) 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;
- b) Assegurar o conhecimento interno dos mecanismos de financiamento nacionais e da União Europeia, sinalizando as propostas de candidatura;
- c) Planear e acompanhar a execução física e financeira dos projetos com financiamento central, regional ou comunitário, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas;
- d) Assegurar a promoção interna e externa do Município, dos parques empresariais e de associações de empresários;
- e) Assegurar a ligação do tecido empresarial instalado, a instalar e de investidores junto das outras unidades orgânicas;
- f) Prestar aconselhamento às empresas já existentes e às que se pretendam instalar no concelho;
- g) Facilitar o relacionamento das empresas com o Município, nos processos de instalação e licenciamento das atividades económicas;
- h) Prestar o apoio especializado ao empreendedor no âmbito da criação de negócios por forma a facilitar o relacionamento com a autarquia;
- i) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no concelho;

j) 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;

k) Garantir, através de planos e medidas, as condições de higiene e segurança no trabalho nos serviços municipais e, em particular, nas empreitadas contratadas.

Artigo 15.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) Colaboração 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) Elaborar e atualizar regulamentos inerentes às áreas específicas da sua atribuição;
- j) 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, os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Ambiente e Alterações Climáticas;
- b) Núcleo de Transição Energética e Desenvolvimento Sustentável.

Artigo 16.º

Núcleo de Ambiente e Alterações Climáticas

São competências específicas do Núcleo de Ambiente e Alterações Climáticas:

- 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) 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;

g) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de limpeza urbana, em espaço público e ou privado de utilização pública, designadamente, a varredura manual, mecânica e lavagem de arruamentos e vias de comunicação.

Artigo 17.º

Núcleo de Transição Energética e Desenvolvimento Sustentável

São competências específicas do Núcleo de Transição Energética e Desenvolvimento Sustentável:

a) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico sobre o estado de conservação dos equipamentos pertencentes aos sistemas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, em especial, existentes em estações de tratamento, estações elevatórias, entre outros similares;

b) 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;

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

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

e) Estudar a possibilidade de utilização de energias alternativas e sustentáveis nas infraestruturas, equipamentos e veículos municipais, promovendo a transição para energias verdes e tecnologias não poluentes;

f) 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.

CAPÍTULO IV

Estrutura não integrada em departamentos

Artigo 18.º

Organização e dependência hierárquica

1 — As unidades orgânicas de 2.º grau descritas no presente capítulo não integram qualquer departamento municipal, dependendo diretamente dos membros da Câmara Municipal.

2 — As unidades orgânicas de 3.º grau descritas no presente capítulo dependem diretamente das unidades orgânicas de 2.º grau respetivas, conforme densificado nos artigos seguintes.

Artigo 19.º

Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social

1 — São competências da Divisão de Cultura, Desporto e Ação Social:

a) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação, promovendo a monitorização e atualização dos instrumentos de planeamento e estratégia na área educativa;

b) Garantir a coerência da rede educativa com a política de planeamento e gestão territorial do concelho, gerindo e garantindo o correto funcionamento dos estabelecimentos e restantes infraestruturas escolares;

c) Assegurar o sistema de transportes escolares e a política de ação social escolar, no cumprimento das disposições legais, regulamentares e das orientações da Câmara Municipal;

d) Fomentar o desenvolvimento cultural do concelho, através da adaptação da qualidade da oferta, cultural a públicos diferenciados;

e) Promover as atividades e manifestações culturais na área do Município, isoladamente ou em cooperação com outras entidades, efetuando a gestão da utilização das infraestruturas e equipamentos culturais existentes;

f) Garantir a prossecução dos objetivos e políticas municipais na área da ação social;

g) Promover o planeamento social no Município, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais que desenvolvem programas, projetos ou ações dirigidas a estratos sociais desfavorecidos;

h) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos carenciados que recorram à intervenção do Município;

i) Participar em núcleos, grupos ou comissões de trabalho sempre que as temáticas sejam consideradas de interesse para o Município e referentes a políticas públicas de ação social e de proteção de crianças em risco;

j) Propor e executar, em observância do regulamento em vigor, a política de apoio à habitação das populações carenciadas;

k) Propor e executar a política de promoção do turismo no Município, com o objetivo de fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades do concelho e da região onde se insere;

l) Programar, realizar e apoiar medidas de fomento à prática desportiva e à educação física, garantindo, para tal, a boa gestão dos equipamentos e infraestruturas desportivas;

m) Promover o estabelecimento de protocolos com entidades que atuam na área do desporto, visando a mobilização dos estratos populacionais mais jovens para a prática do desporto e de estilos de vida saudável;

n) Promover e fomentar o desenvolvimento rural e a agricultura local;

o) Executar políticas direcionadas para a juventude, fomentando a sua participação cívica, cultural e social e garantindo as condições para um estilo de vida saudável;

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

2 — A Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social integra, na sua dependência, os seguintes Núcleos:

a) Núcleo de Educação, Cultura e Promoção Turística;

b) Núcleo de Intervenção Social, Habitação, Saúde e Desenvolvimento Rural;

c) Núcleo de Desporto e Juventude.

Artigo 20.º

Núcleo de Educação, Cultura e Promoção Turística

São competências específicas do Núcleo de Educação, Cultura e Promoção Turística:

a) Aplicar as ações e iniciativas determinadas para a política educativa do concelho, acompanhando a atividade escolar de todos os níveis de ensino, em articulação com os agrupamentos de escolas;

b) Gerir os estabelecimentos de ensino de competência municipal e garantir o cumprimento das exigências em matérias pedagógicas e não pedagógicas;

c) Propor os critérios de organização e gestão da rede escolar, incluindo os edifícios e outros equipamentos sob domínio municipal;

- d) Desenvolver programas culturais que assegurem as condições adequadas para a criação e usufruto das várias manifestações artísticas por parte dos municípios;
- e) Apostar na promoção de manifestações associadas às tradições e à cultura popular regional, desenvolvendo projetos e implementando medidas concretas para atingir os objetivos delineados, em articulação com os agentes turísticos locais e regionais;
- f) Gerir os diversos espaços municipais diretamente relacionados com a cultura e turismo, incluindo bibliotecas, auditórios, cineteatro e postos de turismo;
- g) Propor o apoio transversal a programas e projetos, eventos e iniciativas da área cultural e afins, de modo a garantir um efetivo e ativo envolvimento da comunidade;
- h) Planear e garantir as condições para o sucesso do plano anual de eventos promovidos ou apoiados pelo Município;
- i) Propor objetivos e estratégias, linhas orientadoras e instrumentos de trabalho que enquadrem o crescimento sustentável do setor turístico local;
- j) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor do turismo, criando as condições técnicas operacionais para que tal aconteça;
- k) Organizar atividades de promoção turística local, em estreita colaboração com a empresa local, a hotelaria, a restauração e o comércio.

Artigo 21.º

Núcleo de Intervenção Social, Habitação, Saúde e Desenvolvimento Rural

São competências específicas do Núcleo de Intervenção Social, Habitação, Saúde e Desenvolvimento Rural:

- a) Promover a articulação com as unidades orgânicas competentes, com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), cooperativas, associações da sociedade civil, freguesias, empresas e demais atores locais, na conceção de uma estratégia de desenvolvimento social integrada, garantindo uma complementaridade de ações e a maximização dos resultados atuando ao nível das vulnerabilidades locais;
- b) Planear e articular a intervenção social e a qualificação dos recursos para o desenvolvimento social do concelho, assegurando a coordenação com os serviços de segurança social do Estado e a aplicação de novas atribuições e competências neste domínio;
- c) Colaborar em rede através de metodologias de proximidade, com organizações e associações locais, com vista à concretização de projetos, programas ações e eventos promotores do associativismo local, do desenvolvimento social local nas áreas da ação social, saúde, emprego;
- d) Criar condições para facilitar o acesso das organizações sociais locais, a informação e programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias, que contribuam para a melhoria contínua das respostas prestadas;
- e) Gerir e dinamizar a rede de equipamentos sociais, zelando para manutenção e boa utilização dos edifícios afetos ao exercício das suas competências;
- f) Elaborar, executar, monitorizar e fazer cumprir as obrigações contratuais decorrentes dos protocolos e contratos-programa nas áreas da ação social, saúde e habitação;
- g) Colaborar e participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- h) Promover o planeamento e o estudo das soluções para execução de programas de habitação social municipal;
- i) Garantir a execução das competências descentralizadas nas áreas da ação social e saúde, adaptando os recursos e serviços às novas exigências;
- j) Promover a implementação dos projetos e programas que visam responder às carências de habitação na área do concelho, em particular, através do fundo de social de apoio à habitação e da estratégia local de habitação;
- k) Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de educação para a saúde e de prevenção de comportamentos de risco;
- l) Cooperar na promoção de respostas na área da saúde através de uma intervenção em rede com várias entidades locais e regionais da estrutura de serviços do Estado;

- m) Gerir os recursos humanos e materiais, assim com o as instalações locais, afetas à área da saúde, que estejam sob domínio ou influência do Município;
- n) 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;
- o) Gerir o Mercado Municipal e promover eventos relacionados com produtos locais que contribuam para o desenvolvimento rural;
- p) Apoiar a Bio Região e outras estruturas locais e regionais dedicadas aos meios de produção ecológicos e sustentáveis;
- q) Acompanhar os produtores e agricultores locais, através de apoio técnico nas explorações, nos financiamentos disponíveis, na formação e em ações de sensibilização;
- r) Gestão dos projetos com intervenção do Município, como parceiro ou promotor, ligados ao desenvolvimento rural, ao combate às alterações climáticas e à promoção dos princípios da Agenda 21.

Artigo 22.º

Núcleo de Desporto e Juventude

São competências específicas do Núcleo de Desporto e Juventude:

- a) Proceder ao planeamento e programação operacional da atividade municipal no domínio do desporto e juventude, de acordo com as orientações políticas e objetivos definidos;
- b) Zelar pela gestão e manutenção das instalações desportivas do concelho, e pela sua dinamização técnica, através da organização de atividades regulares destinadas aos munícipes;
- c) Realizar e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular, em todas as faixas etárias e segmentos da população, como elemento fundamental para a qualidade de vida;
- d) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
- e) Manter atualizado o registo de coletividades desportivas do concelho;
- f) Gerir os processos de candidatura das coletividades desportivas a apoios municipais financeiros e não financeiros;
- g) Instruir, executar e verificar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos celebrados com as coletividades desportivas e de lazer;
- h) Promover projetos de animação e a instalação de equipamentos para a prática de atividade física em espaços públicos, nomeadamente jardins e zonas de lazer;
- i) Criar as condições para uma atuação concertada aos níveis da prevenção e da promoção da saúde e bem-estar dos jovens munícipes, através de iniciativas e atividades de fomento da participação da juventude na vida local;
- j) Dinamizar o associativismo local na área da juventude, através de apoio técnico e financeiro.

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 flexíveis:

- a) Na dependência direta da Divisão Administrativa:
 - i) Secção de Recursos Humanos;
 - ii) Secção de Expediente Geral;
 - iii) Gabinete de Atendimento ao Munícipe.

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

i) Secção e Contencioso, Taxas e Licenças;

c) Na dependência direta da Divisão Financeira:

i) Secção de Aprovisionamento e Contratação Pública

ii) Secção de Património;

iii) Secção de Contabilidade;

iv) Tesouraria;

d) Na dependência direta da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística:

i) Secção de Obras e Urbanismo;

ii) Fiscalização Municipal;

e) Na dependência direta da Divisão de Obras Municipais:

i) Secção de Empreitadas e Projetos.

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

i) Secção de Salubridade e Redes Públicas;

ii) Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Urbanos;

g) Na dependência direta da Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social:

i) Secção de Educação, Saúde e Ação Social;

Na dependência direta do Núcleo de Educação, Cultura e Promoção Turística:

i) Secção de Apoio aos Estabelecimentos Escolares;

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

Artigo 2.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 ao estatuto disciplinar e 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) Executar trabalhos, mapas estatísticos, ou outras informações relativas aos recursos humanos.

Artigo 3.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) Registar, 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 4.º

Gabinete de Atendimento ao Município

São funções do Gabinete de Atendimento ao Município:

- 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 áreas de serviços urbanos, urbanismo, defesa da floresta, empreendedorismo e apoio ao investimento, ação social, entre outros que venham a ser definidos;
- 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/munícipes, 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, quanto ao fardamento e identificação dos trabalhadores que realizam atendimento e demais regras relativas ao bom e regular funcionamento destes locais;

f) Assegurar a gestão dos locais de receção e acolhimento de munícipes, bem como a sua ordenação e prioridade;

g) Gerir o serviço de atendimento telefónico centralizado;

h) Assegurar o correto funcionamento dos Espaços do Cidadão;

i) Gerir e acompanhar o processo de receção e encaminhamento de ocorrências, sugestões e reclamações;

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

Artigo 5.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, cartas de caçador, 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, 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 ao Chefe da Divisão Administrativa 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) Emitir horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

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

Artigo 6.º

Secção de Aprovisionamento e Contratação Pública

São funções da Secção de Aprovisionamento e Contratação Pública:

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

b) Proceder às aquisições de bens e serviços para o município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a preparação das respetivas peças em consonância com as informações prestadas pelos serviços requisitantes, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Elaborar e acompanhar os processos de contratação pública respeitantes a concessões de serviços públicos, executando todas as tarefas que não sejam da competência dos serviços requisitantes ou de outros, utilizando;

d) Efetuar a gestão de contratos de concessão e de aquisição de serviços específicos, que lhe seja superiormente atribuída, zelando pela boa execução dos mesmos;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

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

Artigo 7.º

Secção de Património

São funções da Secção 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 e 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;

e) do Município, efetuando regularmente verificação física dos mesmos;

f) 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;

g) 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;

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

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

Artigo 8.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 contas-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 9.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 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;
- 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) Fiscalizar e emitir alvarás relativos a veículos usados na venda na via pública;
- l) Publicitar e enviar para as entidades competentes informações relativas a novas denominações das vias públicas e mudanças de numeração policial dos prédios;
- m) Fornecer informações de carácter estatístico sobre urbanização e edificação a entidades que o solicitem, nos termos legais.

Artigo 11.º

Fiscalização Municipal

São tarefas da Fiscalização Municipal, as seguintes:

- 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 cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras disposições legais e regulamentares de carácter policial ou fiscal para que tenha competência, levantando autos de transgressão e participações por contraordenação;
- d) 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;
- e) 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 12.º

Secção de Empreitadas e Projetos

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

- a) Instruir e organizar todos os processos de contratação pública referentes a empreitadas de obras públicas, desenvolvendo todos os atos legalmente necessários, com vista à celebração de contratos;
- b) Elaborar os contratos de empreitadas, em colaboração com o notário privativo;
- c) Instruir e organizar os processos referentes a cooperação ou delegação de competências nas freguesias, relativamente a investimentos na rede viária municipal, arruamentos, viação rural e agrícola ou em outras áreas que sejam superiormente definidas;
- d) Apoiar administrativamente o acompanhamento da execução dos contratos públicos de empreitadas e dos protocolos de cooperação ou delegação de competências;
- e) Manter organizado o arquivo de processos de empreitadas de obras públicas e de cooperação ou delegação de competências nas freguesias, instruídos pela secção;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Colaborar na elaboração dos procedimentos necessários nos processos de obras participadas por fundos externos nacionais ou comunitários;
- i) Prestar o apoio administrativo necessário a toda a divisão, nomeadamente, ao dirigente e aos técnicos.

Artigo 13.º

Secção de Salubridade e Redes Públicas

São funções da Secção de Salubridade e Redes Públicas:

- a) Prestar apoio administrativo às equipas de salubridade e limpeza pública, garantindo o tratamento de processos de alertas, queixas e reclamações sobre estas áreas;

b) Apoiar e acompanhar o estado de conservação adequado das infraestruturas municipais afetas às redes de abastecimento de água e saneamento, monitorizando a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;

c) Acompanhar a conservação e manutenção de coletores de águas, a prevenção e fiscalização de ligações ilícitas às redes públicas municipais e a drenagem de substâncias proibidas, nomeadamente através inspeções correntes;

d) 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;

e) Apoiar a implementação e posterior gestão de equipamentos de medição de caudais e de volume nas infraestruturas de captação e distribuição de água para consumo, e de saneamento de águas residuais;

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

g) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema de gestão de águas e saneamento;

h) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de peças, materiais e equipamentos afetos às redes públicas de serviços urbanos e ambiente.

Artigo 14.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, campas 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, deposição, 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 delegada;

h) Prestar o 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.

Artigo 15.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 participações, 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 de 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 das quais depende.

Artigo 16.º

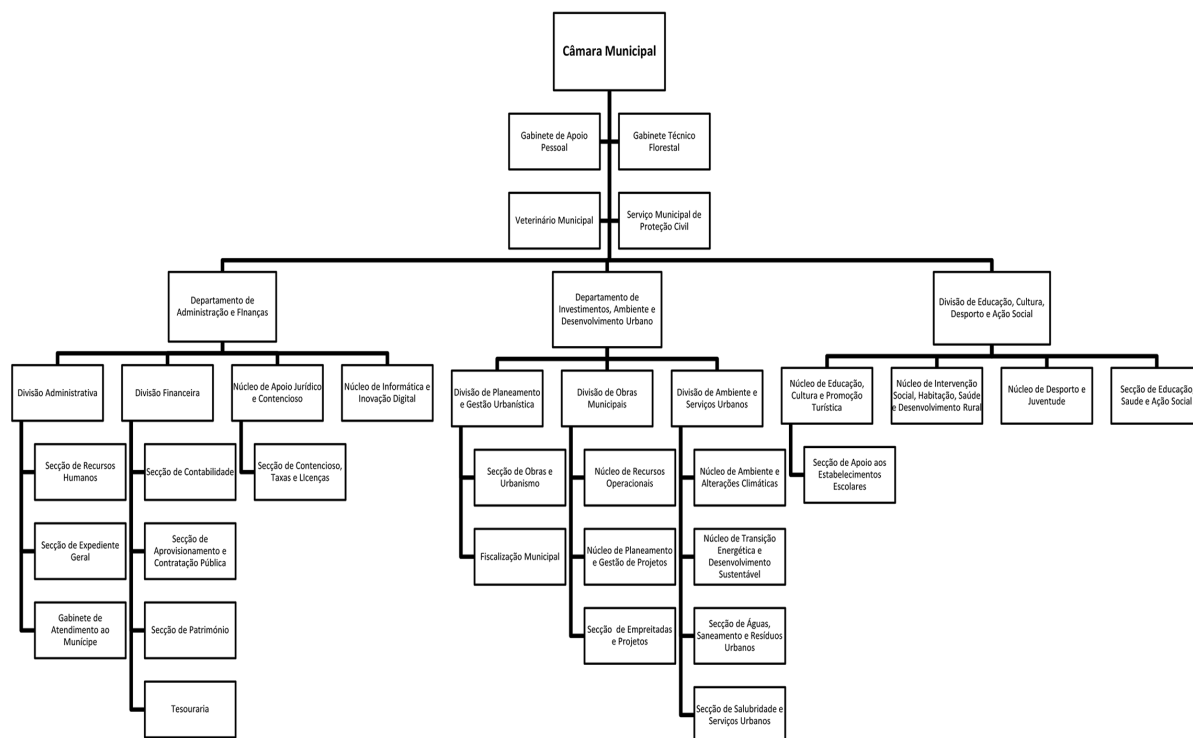
Secção de Apoio aos Estabelecimentos Escolares

São funções da Secção de Apoio aos Estabelecimentos Escolares:

- a) Assegurar a ligação entre os serviços municipais e os estabelecimentos dos diferentes níveis de ensino, encaminhando os pedidos de aquisição de bens e serviços, bem como toda a documentação relativa à assiduidade, pontualidade, férias, faltas e licenças dos trabalhadores do mapa de pessoal do município, afetos aos estabelecimentos de ensino;
- b) Organizar administrativamente os processos relativos ao funcionamento de todas as valências do município na área da educação, designadamente as atividades de prolongamento de horário, a alimentação dos alunos e as atividades ocupacionais em períodos não letivos;
- c) Apoiar a execução das competências municipais em matéria educativa e de complementar transferidas para a esfera municipal e que não estejam expressamente cometidas a outros serviços ou empresas municipais;
- d) Colaborar na elaboração dos projetos de apetrechamento escolar promovidos diretamente pelos serviços municipais;
- e) Assegurar a manutenção e o bom estado das instalações, mobiliário e material didático dos estabelecimentos escolares geridos pelo município;
- f) Garantir o apoio administrativo no funcionamento das instalações desportivas, nomeadamente, através da organização de processos de apoios diversos, inscrições de utentes, cadastro de utilização das instalações pelas associações concelhias e aplicação de taxas e preços pela utilização das mesmas;
- g) Apoiar administrativamente o funcionamento dos equipamentos culturais e de todas as atividades desenvolvidas pela unidade orgânica a que pertence relativas ao fomento da cultura.

ANEXO III

Organograma dos Serviços do Município de São Pedro do Sul



29 de março de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel de Almeida Figueiredo*.

316358383