

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL**Despacho n.º 4639/2016**

Vítor Manuel Almeida Figueiredo, Presidente da Câmara Municipal de S. Pedro do Sul, faz público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de S. Pedro do Sul, em sua sessão ordinária de 25/04/2015, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 21/04/2015, a alteração à estrutura de organização dos serviços municipais.

Na sequência desta deliberação, a Câmara Municipal aprovou a nova estrutura flexível dos serviços (Anexo I), na sua reunião de 10/11/2015, que me permitiu, por despachos de 30/12/2015 e 15/01/2016, a criação de subunidades que funcionam no âmbito e na dependência das unidades orgânicas flexíveis (Anexo II).

Em reunião desta Câmara Municipal de 23/02/2016, foi aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de S. Pedro do Sul.

11 de março de 2016. — O Presidente da Câmara, *Vítor Manuel Almeida Figueiredo*.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de São Pedro do Sul**Preâmbulo**

O órgão deliberativo deste Município aprovou, na sua sessão de 25 de abril de 2015, a proposta de alteração da organização dos serviços municipais, aprovada em reunião do órgão executivo de 21 de abril de 2015, determinando que o modelo de organização interna dos serviços municipais consubstanciasse uma estrutura mista, contendo uma estrutura matricial integrada por uma equipa multidisciplinar com carácter permanente e uma estrutura hierarquizada com um número máximo de quatro unidades orgânicas flexíveis e catorze subunidades orgânicas a criar, respetivamente, pela Câmara Municipal e pelo seu Presidente, tal como define o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro. Na sequência desta deliberação, a Câmara Municipal aprovou a nova estrutura flexível dos serviços, na sua reunião de 10 de novembro de 2015, permitindo que o Presidente da Câmara Municipal, por despachos de 30 de dezembro de 2015 e de 15 de janeiro de 2016, criasse as subunidades que funcionam no âmbito e na dependência das unidades orgânicas flexíveis, concretizando o corpo da estrutura orgânica municipal. Da mesma forma, e por deliberação camarária de 22 de dezembro de 2015, foi constituída a equipa multidisciplinar e designados os seus membros e respetiva chefia. O presente regulamento pretende reunir as mencionadas estruturas, criadas pelos diferentes órgãos municipais, definir um conjunto de princípios e competências comuns e criar 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, adequando-se às necessidades resultantes da prossecução das suas atribuições e do desempenho das suas competências. Mantém-se, ainda, neste documento, a definição dos serviços que integram a estrutura municipal, mas que decorrem de legislação específica, não se aplicando as regras do aludido 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 deliberação da Câmara Municipal de S. Pedro do Sul de 23/02/2016.

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 estrutural misto, constituído por:

a) Estrutura Flexível, tal como apresentada em Anexo I ao presente regulamento, definida por deliberação da Câmara Municipal, a qual ainda compreende:

i) Subunidades Orgânicas, tal como apresentadas em Anexo II ao presente regulamento, definidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

b) Uma equipa multidisciplinar com carácter permanente.

2 — A estrutura orgânica dos serviços não possui estrutura nuclear.

3 — O número de unidades orgânicas flexíveis não pode ser superior a 4 e o número de subunidades orgânicas não pode ser superior a 14.

4 — Os anexos referidos no n.º 1 do presente artigo são parte integrante do presente regulamento, sendo, contudo, alterados pelos órgãos legalmente competentes, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

5 — As alterações referidas no número anterior, desde se restrinjam a modificações ao corpo dos documentos que compõe os anexos mencionados, 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**

Para além do que a lei dispõe, nomeadamente, no estatuto do pessoal dirigente, compete aos dirigentes da estrutura dos serviços, o seguinte:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior, instruções, regulamentos, normas que forem julgados necessários ao exercício da atividade dos serviços que dirigem, bem como propor medidas de política adequadas, no âmbito de cada unidade orgânica;

b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas, nomeadamente, o orçamento, o plano plurianual de investimentos, o mapa de atividades mais relevantes, o relatório de gestão entre outros documentos, bem como elaborar relatórios periódicos previstos em regulamentos ou quando solicitados;

c) Planear, programar e controlar as atividades dos serviços subordinados, assegurando a correta execução das tarefas dentro dos prazos previstos;

d) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a elevada produtividade dos recursos humanos dos serviços;

e) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões dos órgãos municipais para prestarem as informações que lhe forem pedidas;

f) Preparar os processos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e despachos do Presidente ou Vereadores com poderes delegados e garantir a obtenção desses atos;

g) Assegurar a circulação de informação necessária entre os vários serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

h) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação dos serviços;

i) Garantir a avaliação de desempenho do pessoal que lhe está afeto;

j) Zelar pelo bom estado de conservação do património que lhe tenha sido afeto, em articulação com o serviço da área do património;

k) Preparar, quando forem solicitados, estudos e análises sobre assuntos que careçam de decisão política;

l) Zelar pela assiduidade e pontualidade do pessoal, de acordo com as normas vigentes;

m) Verificar o cumprimento dos regulamentos e normas de controlo interno, nos aspetos que digam respeito aos serviços que dirigem.

Artigo 7.º

Substituição dos níveis de direção e coordenação

1 — Os dirigentes são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou ainda, em caso de igualdade na categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Os coordenadores técnicos serão substituídos nas suas faltas e impedimentos, por assistentes técnicos, adstritos a essas unidades, de maior categoria ou antiguidade, a designar pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargo dirigente ou de coordenação, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito ou pelo que o dirigente máximo para tal designar em despacho que definirá os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

Artigo 8.º

Atribuição de tarefas às subunidades orgânicas

O Presidente da Câmara Municipal ou o dirigente da respetiva unidade orgânica podem atribuir quaisquer outras tarefas às subunidades orgânicas, para além daquelas que estão definidas no Anexo II, desde que enquadradas nas competências da unidade orgânica a que pertencem e relacionadas com as tarefas gerais já definidas.

Artigo 9.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 10.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 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 de cada unidade e as tarefas das subunidades orgânicas.

Artigo 11.º

Equipa Multidisciplinar

Cabe à Equipa Multidisciplinar promover e desenvolver projeto que, nos termos do artigo 12 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, será determinado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, nomeadamente quanto à sua constituição, designação dos seus membros e respetiva chefia.

CAPÍTULO II

Serviços previstos em legislação específica

Artigo 12.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, com objetivos e competências específicas:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) Veterinário Municipal;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- d) Gabinete Técnico Florestal;
- e) Gabinete de Informática.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio Pessoal

1 — O Gabinete de Apoio Pessoal 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 compete, genericamente, prestar assessoria técnica e apoio administrativo ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores e assegurar as funções de relações institucionais.

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 14.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 15.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 16.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 e a implementação e funcionamento das Comissões Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios, nos termos legalmente previstos.

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.

Artigo 17.º

Gabinete de Informática

O Gabinete de Informática possui as seguintes competências:

- a) Coordenar a gestão e manutenção do parque informático;
- b) Assegurar a gestão, administração, monitorização e atualização das infraestruturas de redes informáticas e de comunicações;
- c) Assegurar a implementação e gestão de aplicações e bases de dados;
- d) Propor a definição e implementação de normas e procedimentos de segurança, proteção e salvaguarda dos sistemas de tecnologias de informação e assegurar o seu cumprimento pelos serviços camarários;
- e) Promover a utilização de *software* livre mantendo a eficiência associada;
- f) Desenvolver e gerir, em articulação com os restantes serviços, os serviços *online* municipais.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 18.º

Organograma

O organograma com a representação gráfica da estrutura dos serviços municipais consta do Anexo III ao presente regulamento.

Artigo 19.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 20.º

Norma revogatória

É revogada a estrutura orgânica em vigor até à entrada em vigor do presente documento, assim como, todos documentos criados com base naquela estrutura.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2016.

ANEXO I

Estrutura flexível dos serviços do Município de São Pedro do Sul

Artigo 1.º

Objeto

No cumprimento dos limites fixados por deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sessão de 25 de abril de 2015, 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 e Cargos Dirigentes

1 — A estrutura dos serviços municipais compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
- d) Divisão de Obras Municipais.

2 — 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.

3 — As unidades orgânicas referidas no n.º 1 do presente artigo são dirigidas por chefe de divisão, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 3.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) Assegurar a instrução de processos de inquérito, sindicância, averiguação e disciplinares aos serviços e funcionários;
- e) Participar na elaboração e atualização de posturas, regulamentos, normas e despachos respeitantes às competências do executivo municipal ou dos seus membros;
- f) Garantir a coordenação do atendimento geral e da gestão documental;
- g) Organizar o arquivo municipal e definir regras de consulta e acesso aos documentos arquivados;
- h) 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;
- i) Proceder à fiscalização do cumprimento da obrigação de pagamento de taxas e licenças;
- j) Gerir o sistema de formação profissional, elaborando a proposta anual de formação dos funcionários, após consulta aos respetivos dirigentes;
- k) Assegurar os procedimentos relacionados com os processos de contraordenação e de execuções fiscais;
- l) 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

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 e contabilísticos específicos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- 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 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) Desenvolver os estudos e relatórios técnicos exigidos legalmente ou solicitados pela Câmara Municipal, relativos à concessão de águas termais;
- k) Garantir a prestação de serviços termais e outros serviços associados para os quais o Município e os seus equipamentos se encontrem licenciados, nas áreas e vertentes que não sejam asseguradas pelo setor empresarial municipal ou em complemento aos serviços prestados por este;
- l) Propor anualmente, à Câmara Municipal, em cooperação com outras entidades diretamente ligadas ao termalismo, programas de ação e de investimento nas áreas do turismo e termalismo, zelando pelo seu cumprimento;
- m) Coadjuvar a Câmara Municipal no âmbito das ações de tutela e superintendência relativas à empresa municipal da área do termalismo.

Artigo 5.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

Compete à 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) Planejar 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.

Artigo 6.º

Divisão de Obras Municipais

Compete à 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 ou a manutenção/reparação de bens sob gestão municipal, quer executados por administração direta, quer executados em regime de empreitada de obras públicas;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Zelar pela limpeza da generalidade dos espaços públicos ou de utilização pública;
- g) Velar pela preservação e a defesa do meio ambiente, propondo políticas e ações que visem o equilíbrio ambiental e a sustentabilidade dos recursos naturais;
- h) 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;
- i) Efetuar a gestão operacional dos cemitérios municipais, assim como, dos registos administrativos associados à concessão dos espaços;
- j) Administrar, sob orientação do executivo municipal, o estaleiro municipal, as oficinas bem como, o parque de viaturas e máquinas municipais que não estejam diretamente afetas a outras unidades orgânicas;
- k) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- l) Gerir as infraestruturas de iluminação pública, propondo a manutenção ou ampliação da respetiva rede;
- m) Cooperar com as restantes unidades orgânicas na elaboração de estudos, pareceres, projetos e outros documentos técnicos;
- n) 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;
- o) 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.

ANEXO II

Subunidades orgânicas dos serviços do Município de São Pedro do Sul

Artigo 1.º

Objeto

No cumprimento dos limites fixados por deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sessão ordinária de 25 de abril de 2015, e no âmbito das unidades orgânicas já criadas, são definidas, nos artigos seguintes, as subunidades orgânicas dos serviços do Município de S. Pedro do Sul, bem como as respetivas tarefas.

Artigo 2.º

Caracterização

Todas as subunidades orgânicas definidas no presente documento têm o nível de secção e são coordenadas por coordenadores técnicos.

Artigo 3.º

No âmbito da Divisão Administrativa

No âmbito da Divisão Administrativa e diretamente dependentes desta, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Expediente Geral;
- c) Secção de Contencioso, Taxas e Licenças.

Artigo 4.º

Secção de Pessoal

À Secção de Pessoal são incumbidas as seguintes tarefas:

- 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 5.º

Secção de Expediente Geral

À Secção de Expediente Geral são incumbidas as seguintes tarefas:

- 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) Assegurar os serviços de limpeza das instalações municipais em colaboração com o encarregado de pessoal auxiliar;
- i) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- j) Registrar, organizar e arquivar a correspondência recebida em suporte físico;
- k) Registrar, em livro próprio, eventuais reclamações e encaminhá-las para o superior hierárquico.

Artigo 6.º

Secção de Contencioso, Taxas e Licenças

À Secção de Contencioso, Taxas e Licenças são incumbidas as seguintes tarefas:

- 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, 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) Assegurar o apoio ao Chefe da Divisão Administrativa nos procedimentos relacionados com a organização e condução dos processos de contraordenações e de execuções fiscais;
- f) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público por crimes de desobediência e outros previstos na lei;
- g) Assegurar as tarefas referentes aos processos de contencioso administrativo, judicial e outros, patrocinados pelo advogado do Município;
- 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 7.º

No âmbito da Divisão Financeira

No âmbito da Divisão Financeira e diretamente dependentes desta, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Aprovisionamento e Património;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Tesouraria;
- d) Núcleo de Gestão de *Stocks*.

Artigo 8.º

Secção de Aprovisionamento e Património

São tarefas da Secção de Aprovisionamento e Património, as seguintes:

- a) Rececionar as propostas internas de aquisição de bens e serviços devidamente autorizadas, provenientes dos restantes serviços municipais;
- b) Elaborar os processos de contratação pública respeitantes a aquisição de bens e serviços e concessões, elaborando todos os documentos necessários que não sejam da competência dos serviços requisitantes ou de outros, utilizando, sempre que seja exigido, a plataforma eletrónica de compras;
- c) Organizar o economato de consumíveis e restante material de consumo administrativo, para distribuição pelos serviços mediante requisição;
- d) Elaborar uma base de dados de fornecedores e efetuar todos os contactos necessários com estes tendo em vista a contratação ou a execução dos contratos celebrados;
- e) Executar os procedimentos relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis;
- f) Proceder à identificação, registo, caracterização e inventariação de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-o atualizado;
- g) Gerir a carteira de seguros do Município e apresentar propostas para a sua reformulação.

Artigo 9.º

Secção de Contabilidade

São tarefas da Secção de Contabilidade, as seguintes:

- 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 10.º

Tesouraria

São tarefas da Tesouraria, as seguintes:

- 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 11.º

Núcleo de Gestão de *Stocks*

São tarefas da Núcleo de Gestão de *Stocks*, as seguintes:

- a) Promover uma eficaz e efetiva gestão de *stocks*, para o que manterá um ficheiro de existências devidamente atualizado e em conformidade com as regras contabilísticas;
- b) Prestar apoio administrativo e colaborar com os serviços operacionais da Divisão de Obras Municipais na gestão do armazém municipal, acompanhando os seus inventários e efetuando a contabilização de entradas e saídas;
- c) Proceder à requisição dos bens cuja existência tenha atingido os *stocks* mínimos definidos;
- d) Controlar os prazos de entrega das encomendas procedendo à sua receção e conferência;
- e) Proceder ao registo detalhado das matérias-primas e outros bens cuja saída se destina a obras municipais realizadas por administração direta, apoiando no apuramento dos custos dos materiais desses investimentos.

Artigo 12.º

No âmbito da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

No âmbito da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística e diretamente dependentes desta, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Obras e Urbanismo;
- b) Fiscalização Municipal;
- c) GAM (Gabinete de Atendimento ao Município) e Espaços Cidadão (Modernização Administrativa).

Artigo 13.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) Publicitar e enviar para as entidades competentes informações relativas a novas denominações das vias públicas e mudanças de numeração policial dos prédios;

i) Fornecer informações de carácter estatístico sobre urbanização e edificação a entidades que o solicitem, nos termos legais.

Artigo 14.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 nomeadamente no âmbito do trânsito e do ambiente.

Artigo 15.º

GAM (Gabinete de Atendimento ao Município) e Espaços Cidadão (Modernização Administrativa)

A — São tarefas do GAM, o atendimento aos municípios, para os seguintes serviços:

- 1) Balcão do Empreendedor;
- 2) Obras e Serviços Urbanos;
- 3) Outros pedidos:

- a) Reclamações;
- b) Pedidos de participação em reunião pública.

- 4) Gabinete Técnico Florestal;
- 5) Contencioso, Taxas e Licenças;
- 6) Obras e Urbanismo;
- 7) Ação social;
- 8) Outros.

B — São tarefas dos Espaços Cidadão:

1) Atendimento digital assistido que presta serviços na Câmara Municipal de S. Pedro do Sul, Junta de Freguesia de Santa Cruz da Trapa e Balneário D. Afonso Henriques — Termas, nas vertentes e especialidades a acordar com a Administração Pública, segundo protocolo assinado. Os serviços a prestar são todos aqueles que estejam protocolados com a AMA para qualquer local de atendimento;

2) Implementação de metodologias e técnicas de simplificação de procedimentos administrativos, tanto na perspetiva do município como na perspetiva dos trabalhadores; a consolidação da Política de Qualidade do Município, melhorando e monitorizando os processos da cadeia de valor;

3) Desburocratização de procedimentos e eliminação de formalidades com redução do tempo de espera.

Artigo 16.º

No âmbito da Divisão de Obras Municipais

No âmbito da Divisão de Obras e Municipais e diretamente dependente desta, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Obras e Serviços Urbanos;
- b) Secção de Empreitadas e Projetos;
- c) Secção de Controlo e Fiscalização das redes públicas de abastecimento de água, saneamento e águas pluviais

Artigo 17.º

Secção de Obras e Serviços Urbanos

São tarefas da Secção de Obras e Serviços Urbanos, as seguintes:

a) Instruir, organizar e arquivar todos os processos relativos à concessão de lugares nos mercados e feiras, bem como manter os cadastros de feirantes e vendedores ambulantes atualizados;

b) Efetuar o aluguer de áreas livres, nos mercados e feiras;

c) Instruir, organizar e arquivar os processos relativos à concessão de terrenos em cemitérios municipais, bem como proceder a aplicação das taxas em vigor;

d) Manter atualizados os registos relativos às inumações, exumações, transladações, e outros trabalhos efetuados nos terrenos, campos ou jazigos dos cemitérios municipais;

e) Instruir, organizar e arquivar todos os processos de abastecimento de água para consumo, assim como dos pedidos de ramais de águas e esgotos;

f) 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 e de outras relacionadas com as competências específicas da divisão a que pertence;

g) Assegurar o apoio administrativo ao acompanhamento e registo das obras por administração direta;

h) Prestar apoio administrativo.

Artigo 18.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 compartilhadas por fundos externos nacionais ou comunitários;

i) Prestar apoio administrativo.

Artigo 19.º

Secção de Controlo e Fiscalização das redes públicas de abastecimento de água, saneamento e águas pluviais

São tarefas da Secção de Controlo e Fiscalização das redes públicas de abastecimento de água, saneamento e águas pluviais, as seguintes:

a) Efetuar a gestão das redes públicas de abastecimento de água, saneamento e águas pluviais, garantindo a qualidade de tratamento das águas no estrito cumprimento da legislação em vigor;

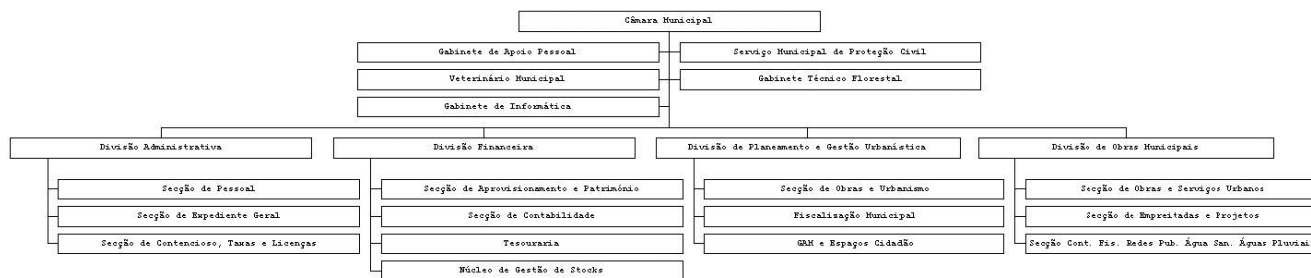
b) Efetuar a adequada fiscalização das redes públicas de abastecimento de água, saneamento e águas pluviais;

c) Efetuar o cadastro e manutenção das redes públicas de abastecimento de água, saneamento e águas pluviais.

d) Prestar apoio administrativo.

ANEXO III

Organograma dos Serviços do Município de São Pedro do Sul



209463347

MUNICÍPIO DE SARDOAL

Regulamento n.º 352/2016

Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo

Preâmbulo

As transformações sociais que nos últimos anos têm ocorrido colocam-nos perante desafios maiores e mais complexos. A este impacto não é de modo nenhum imune o associativismo. Conscientes que estamos da capacidade que o associativismo tem na pronta resposta das necessidades das populações, no papel fundamental da sua ação na socialização, dinamização cultural e desportiva, assim como na construção e afirmação de uma identidade que se quer preservada, mas atenta às transformações naturais de um tempo que tem necessidade de respostas prontas, coerentes e condizentes com o bem-estar das nossas populações.

Procurando dar resposta às necessidades dos tempos atuais, assim como ao conjunto de dificuldades de diferente ordem e grandeza com as quais o Município convive, é por todos sentida a necessidade de se introduzir normas de relacionamento e de apoio entre os diferentes agentes associativos e a Câmara Municipal de Sardeal.

As normas e metodologias a implementar pretendem ser fator de dinamização, de reconhecimento e de diferença, valorizando o associativismo pró-ativo apoiando quem faz, que quer fazer e quem quer aprender a fazer e procuram dar uma resposta mais eficaz. Pretende-se ainda que estas medidas resultem no estabelecimento de uma nova geração de protocolos de cooperação entre a Câmara Municipal e as associações locais, por forma a dotar os dirigentes associativos de instrumentos, nomeadamente financeiros, que lhes possibilitem aumentar a capacidade de resposta na dinamização das suas ações ou atividades.

Desta forma, no uso da competência cometida às câmaras municipais, nos termos dos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *u*) do Artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 setembro, observados todos os procedimentos legais, nomeadamente o cumprimento do Artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e considerando que é competência do órgão deliberativo, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar as posturas e regulamentos com eficácia externa do município (alínea *g*) do n.º 1 do Artigo 25.º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é apresentado o Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, aprovado em reunião de Câmara Municipal, realizada no dia 06 de janeiro de 2016 e pela Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 29 de fevereiro de 2016.

CAPÍTULO I

Disposições comuns

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define o âmbito, objetivos, natureza e metodologias de atribuição de apoios que o Município de Sardeal coloca

à disposição das diversas entidades com intervenção nos domínios da cultura, do desporto do recreio e da intervenção social.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — Podem candidatar-se a apoios ao abrigo do presente regulamento todas as associações sem fins lucrativos e com personalidade jurídica para o efeito, sediadas no Concelho de Sardeal ou que promovam atividades sociais, culturais, desportivas ou recreativas de manifesto interesse público para a população do Concelho.

2 — Podem ser beneficiários dos apoios previstos no presente regulamento todas as associações que se encontrem devidamente inscritas no Registo Municipal de Associativismo de Sardeal, adiante designado por RMAS.

3 — Os pedidos de apoios a conceder pelo Município são apresentados sob a forma de candidatura, nos termos explanados no presente regulamento.

4 — A Câmara Municipal reserva o direito, sob proposta do Presidente ou Vereador com competência delegada, a atribuição de apoios extraordinários, mesmo que o processo de candidatura não se enquadre no presente regulamento e desde que razões de relevante interesse para a população o justifiquem.

Artigo 3.º

Objetivos

1 — O presente Regulamento pretende adequar e regular a atribuição de apoios da Câmara Municipal de Sardeal ao movimento associativo local, tendo em conta os seguintes objetivos:

a) Enquadrar os apoios financeiros da Câmara Municipal na execução de planos concretos de promoção de atividades associativas;

b) Agilizar o processo de atribuição de apoios, sobretudo financeiros, de modo a permitir que eles sejam em cada circunstância, os mais adequados às finalidades dos seus beneficiários;

c) Fazer acompanhar a concessão dos apoios financeiros por uma avaliação completa dos custos de cada projeto, assim como dos graus de autonomia financeira, técnica, material e humana previstos para a sua execução;

d) Reforçar o sentido de responsabilidade dos dirigentes associativos, relativamente ao cumprimento das obrigações por eles assumidas;

e) Assegurar a plena publicidade e transparência das condições com base nas quais os apoios são concedidos, nomeadamente os financeiros;

f) Estimular a produção cultural de qualidade, salvaguardando os traços essenciais da cultura e do património local;

g) Incentivar à formação desportiva, social e cultural, contribuído para a formação de públicos;

h) Promover a equidade no acesso aos apoios municipais;

i) Dignificar o tecido associativo enquanto agentes da dinâmica concelhia, reforçando o seu contributo fundamental para o combate ao isolamento das populações, e sobretudo, enquanto mobilizadores da economia local;

j) Ampliar a oferta existente e disponível à comunidade em termos de prática desportiva, promovendo estilos de vida saudável.