

**MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA****Regulamento n.º 541/2022**

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Celorico da Beira.

**Regulamento da Organização dos Serviços Municipais
da Câmara Municipal de Celorico da Beira**

Carlos Manuel da Fonseca Ascensão, Presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira, torna público que, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e de acordo com o disposto no artigo 6.º do mesmo diploma legal, a Assembleia Municipal de Celorico da Beira, em sessão ordinária de 29 de abril de 2022, sob proposta da Câmara de 20 de abril de 2022: Aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Celorico da Beira; Definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas; Aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Celorico da Beira, documento que se anexa ao presente Edital. Para constar se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

6 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira, *Carlos Manuel da Fonseca Ascensão*.

Nota Justificativa

I — As autarquias locais devem estar dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos os que com ela entram em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços, de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

II — Por força da aplicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que impôs fortes limitações ao número de unidades orgânicas, o Município viu-se obrigado a rever a sua estrutura organizacional, o que originou a necessidade de aglutinar serviços.

III — Ultrapassadas as restrições legais a que a Autarquia esteve sujeita a este nível, é oportuno e urgente ajustar a estrutura orgânica às reais necessidades do Município, no sentido de promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, transparente e visando uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

IV — Paralelamente, é indispensável adequar a estrutura organizacional aos novos desafios que se perspetivam com a transferência de competências da Administração Central para os Municípios. Este processo de descentralização administrativa vai obrigar o Município à tomada de decisões mais fundamentadas, mais céleres e mais claras, bem como a ações no terreno mais eficazes e eficientes de modo a dar resposta às diferentes e crescentes solicitações que lhe são colocadas.

V — Por estes motivos, os serviços municipais devem pautar, cada vez mais, a sua atividade por valores que potenciem a obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e do máximo aproveitamento possível dos seus recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada, equilibrada e moderna.

VI — É, pois, fundamental conferir à organização uma estrutura que, de forma convincente, lhe forneça a flexibilidade e dinâmicas necessárias e que ao mesmo tempo a rentabilize, motivando os seus trabalhadores em torno dos grandes objetivos de desenvolvimento estratégico e da governação autárquica superiormente definidos.

VII — Neste contexto, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal a uma nova realidade de atuação do Município de Celorico da Beira.

Assim, propõe-se:

Reformula-se, em consequência, a composição das atribuições funcionais dos serviços que lhe correspondem, numa perspetiva multidisciplinar e ainda a sua dependência funcional, numa perspetiva de maior operacionalidade.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/201, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 29 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se elabora o presente Regulamento.

Índice

Capítulo I — Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º — Âmbito de aplicação

Artigo 2.º — Superintendência

Artigo 3.º — Missão

Artigo 4.º — Visão

Artigo 5.º — Valores

Artigo 6.º — Princípio do planeamento

Artigo 7.º — Princípios deontológicos

Artigo 8.º — Conceitos

Capítulo II — Organização dos Dirigentes

Artigo 9.º — Qualificação e grau dos dirigentes

Artigo 10.º — Competências dos titulares de cargos dirigentes

Artigo 11.º — Princípios de gestão dos titulares de cargos dirigentes

Artigo 12.º — Competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau

Artigo 13.º — Recrutamento para os Cargos dirigentes

Artigo 14.º — Nomeação e renovação da comissão de serviço dos dirigentes

Artigo 15.º — Cessação da comissão de serviço dos dirigentes

Artigo 16.º — Efeitos da cessação da comissão de serviço por extinção ou reorganização da unidade orgânica

Artigo 17.º — Nomeação em regime de substituição

Artigo 18.º — Remuneração dos dirigentes intermédios

Artigo 19.º — Responsabilidade

Artigo 20.º — Horário de trabalho

Artigo 21.º — Exclusividade de funções

Artigo 22.º — Incompatibilidades, impedimentos e inibições

Artigo 23.º — Coordenador Técnico

Capítulo III — Estrutura Orgânica

Artigo 24.º — Modelo da Estrutura Orgânica

Capítulo IV — Estrutura Flexível

Artigo 25.º — Estrutura Flexível dos Serviços Municipais, atribuições e competências das respetivas Unidades Orgânicas

Capítulo V — Competências e atribuições das subunidades orgânicas flexíveis diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Artigo 26.º — Competências

Artigo 27.º — Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

Artigo 28.º — Gabinete de Apoio à Presidência/Vereadores

Artigo 29.º — Gabinete Veterinário Municipal

Artigo 30.º — Gabinete Municipal de Proteção Civil

Artigo 31.º — Gabinete de Modernização e Informática

Artigo 32.º — Gabinete de Apoio ao Município

Artigo 33.º — Gabinete de Apoio às Freguesias



- Capítulo VI — Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau
- Artigo 34.º — Divisão Administrativa e Sócio Cultural
- Artigo 35.º — Divisão de Ambiente e Obras
- Artigo 36.º — Divisão Financeira e de Contratação
- Capítulo VII — Unidades Orgânicas flexíveis de 3.º Grau
- Artigo 37.º — Serviço Municipal de Ação Social, Saúde e Família
- Artigo 38.º — Serviço Municipal de Desporto
- Artigo 39.º — Serviço Municipal de Cultura e Turismo
- Artigo 40.º — Serviço Municipal de Ambiente, Agricultura, Florestas e Espaços Verdes
- Artigo 41.º — Serviço Municipal de Obras e Planeamento
- Capítulo VIII — Subunidades Orgânicas
- Artigo 42.º — Subunidades Orgânicas
- Artigo 43.º — Gabinete de Recursos Humanos
- Artigo 44.º — Balcão Único
- Artigo 45.º — Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais
- Artigo 46.º — Gabinete de Educação
- Artigo 47.º — Gabinete de Gestão de Trânsito e Toponímia
- Artigo 48.º — Contabilidade
- Artigo 49.º — Gabinete de Património
- Artigo 50.º — Tesouraria
- Artigo 51.º — Gabinete de Aprovisionamento
- Artigo 52.º — Gabinete de Candidaturas
- Artigo 53.º — Gabinete de Contratação Pública
- Artigo 54.º — Gabinete de Transportes, Viaturas e Oficinas
- Capítulo IX — Disposições Finais
- Artigo 55.º — Criação e implementação
- Artigo 56.º — Alteração das competências
- Artigo 57.º — Entrada em vigor

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos Serviços da Câmara Municipal de Celorico da Beira, assim como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direção e hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos estabelecidos pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os Serviços da Câmara Municipal de Celorico da Beira.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que poderá delegar ou subdelegar nos Vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas.



2 — Nos casos previstos no número anterior de delegação ou subdelegação de competências, os Vereadores e o pessoal dirigente prestarão ao Presidente da Câmara informação detalhada sobre o desempenho das tarefas que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada.

3 — A distribuição de pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 3.º

Missão

Tornar o território concelhio coeso, competitivo e com qualidade de vida, tendo em conta as expectativas e necessidades dos cidadãos, numa perspetiva de desenvolvimento sustentável do concelho.

Artigo 4.º

Visão

Transformar o concelho de Celorico da Beira num território competitivo e atrativo para crescer, viver, trabalhar, visitar e investir, promovendo de forma sustentada a qualidade de vida dos celoricenses e potenciando as características diferenciadoras do território: a sua localização geográfica, ruralidade, património e tradição comercial.

Artigo 5.º

Valores

Os principais valores que irão construir uma cultura organizacional própria e que vão guiar toda a gestão dos nossos recursos são os seguintes:

- 1) Garantir o rigor nos processos de decisão, baseado na prestação pública de contas da ação autárquica junto dos públicos a quem se dirige, fomentando a transparência dos processos de decisão e funcionamento dos serviços;
- 2) Potenciar a participação de todos os segmentos da sociedade do concelho numa lógica inclusiva e de democracia participativa;
- 3) Valorizar a qualidade como denominador comum da prestação pública de serviço que se pretende rápido e de excelência;
- 4) Diligenciar para que a eficiência, atingida no cumprimento dos objetivos, seja alcançada pela eficácia dos recursos, garantindo, portanto, uma otimização dos recursos disponíveis;
- 5) Ponderar regularmente as nossas prioridades tendo como finalidade que elas coincidam com as necessidades dos munícipes, visando sempre a ambição de mais e melhor desenvolvimento do Concelho.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou setoriais, previamente definidos e aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo presente o desenvolvimento económico e social do Concelho e a melhoria da qualidade de vida das populações do Concelho.

2 — De entre outros instrumentos de planeamento, destacam-se os seguintes:

- a) Plano Diretor Municipal;
- b) Planos de Pormenor e de Urbanização;
- c) Planos anuais e plurianuais de investimento;
- d) Orçamento Municipal;
- e) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- f) Planos e Cartas Setoriais.

Artigo 7.º

Princípios deontológicos

Os serviços municipais devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Ética e de Conduta da Câmara Municipal de Celorico da Beira.

Artigo 8.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades orgânicas como:

a) Divisão Municipal — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, dirigida por um Chefe de Divisão Municipal;

b) Serviço Municipal — unidade orgânica flexível de 3.º Grau de carácter flexível, com atribuições que podem variar entre o planeamento e direção, de âmbito operativo e instrumental e de natureza técnica e administrativa, dirigida pelo Chefe do Serviço Municipal;

c) Gabinete — subunidade orgânica, de carácter flexível, que agrega atividades de natureza de aplicação de métodos e processos, essencialmente de carácter técnico, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

CAPÍTULO II

Organização dos Dirigentes

Artigo 9.º

Qualificação e grau dos dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Celorico da Beira:

a) Os Chefes de Divisão Municipal — direção intermédia de 2.º grau;

b) Os Chefes de Serviço Municipal — direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 10.º

Competências dos titulares de cargos dirigentes

Os titulares de cargos dirigentes devem exercer, no âmbito da unidade orgânica respetiva, as competências previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas, evidenciando-se as seguintes:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara, 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 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 do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo 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;
- 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, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 11.º

Princípios de gestão dos titulares de cargos dirigentes

1 — Os titulares de cargos de dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação de resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos de direção deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e dignificar a imagem do serviço e da organização.

4 — Os titulares de cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.



Artigo 12.º

Competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau coadjuvam o titular de direção intermédia de 2.º Grau de que dependam hierarquicamente, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão definida para a qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção, bem como exercem as competências genéricas previstas no artigo 10.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Recrutamento para os Cargos dirigentes

Os titulares dos cargos dirigentes são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os candidatos, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1 — Direção intermédia de 2.º grau:

- a) Licenciatura;
- b) Quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea a).

2 — Direção intermédia de 3.º grau:

- a) Licenciatura;
- b) Mais de dezoito meses de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea a).

Artigo 14.º

Nomeação e renovação da comissão de serviço dos dirigentes

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

2 — Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao dirigente máximo do serviço, com antecedência mínima de 90 dias.

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

4 — No caso da renovação da comissão de serviço de titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior, a informação a apresentar deverá ser confirmada pelo respetivo superior hierárquico.

5 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.

Artigo 15.º

Cessação da comissão de serviço dos dirigentes

1 — A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa:

- a) Pelo seu termo;
- b) Pela tomada de posse seguida de exercício, a qualquer título, de outro cargo ou função, salvo nos casos e durante o tempo em que haja lugar a suspensão ou em que seja permitida a acumulação nos termos da legislação vigente;



c) Por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda;

d) Nos casos do n.º 7 do artigo 16.º e do n.º 6 do artigo 17.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas;

e) Por despacho fundamentado numa das seguintes situações:

e.1) Não realização dos objetivos previstos, designadamente dos constantes da carta de missão;

e.2) Falta de prestação de informações ou prestação deficiente das mesmas, quando consideradas essenciais para o cumprimento da política global da Câmara Municipal;

e.3) Não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a observação das orientações superiormente fixadas;

e.4) Necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços;

e.5) Na sequência de procedimento disciplinar em que se tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

e.6) Pela não frequência, por causa que lhes seja imputável, ou pelo não aproveitamento em curso a que se refere o artigo 14.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas;

e.7) A requerimento do interessado, apresentado nos serviços com a antecedência mínima de 60 dias, e que se considerará deferido se no prazo de 30 dias a contar da data da sua entrada sobre ele não recair despacho de indeferimento.

2 — A cessação da comissão de serviço com fundamento na alínea e) do número anterior pressupõe a prévia audição do dirigente sobre as razões invocadas, independentemente da organização de qualquer processo.

Artigo 16.º

Efeitos da cessação da comissão de serviço por extinção ou reorganização da unidade orgânica

1 — Quando a cessação da comissão de serviço se fundamente na extinção ou reorganização da unidade orgânica ou na necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços, os dirigentes têm direito a uma indemnização desde que contem, pelo menos, 12 meses seguidos de exercício de funções.

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

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

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

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

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



Artigo 17.º

Nomeação em regime de substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular, quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara, nos termos da Lei.

3 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 90 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à designação de novo titular.

4 — Em qualquer caso, verificando-se a situação prevista na parte final do número anterior, a substituição cessa imperativamente se, no prazo de 45 dias após a entrega pelo júri da proposta de designação não se tiver procedido à designação.

5 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 — O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respetivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

Artigo 18.º

Remuneração dos dirigentes intermédios

A remuneração dos dirigentes intermédios é a seguinte:

1) Direção intermédia de 2.º Grau (Chefe de Divisão Municipal) — 70 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, conforme previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes também aplicáveis as correspondentes atualizações anuais;

2) Direção intermédia de 3.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) — remuneração equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes também aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 19.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da Lei.

Artigo 20.º

Horário de trabalho

O pessoal dirigente está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

Artigo 21.º

Exclusividade de funções

O exercício de cargos dirigentes é feito em regime de exclusividade, nos termos da Lei.



Artigo 22.º

Incompatibilidades, impedimentos e inibições

O pessoal dirigente está sujeito ao regime de incompatibilidades, impedimentos e inibições previstos nas disposições reguladoras de conflitos de interesses resultantes do exercício de funções públicas.

Artigo 23.º

Coordenador Técnico

Dirigente da carreira de Assistente Técnico, afeto a uma Secção — subunidade orgânica, de carácter flexível, cujas funções são:

- a) Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
- b) Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- c) Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- d) Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

Artigo 24.º

Modelo da Estrutura Orgânica

O modelo é uma estrutura hierarquizada constituída por:

- a) 3 Unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau — Divisões Municipais;
- b) 5 Unidades orgânicas flexíveis de 3.º Grau — Serviços Municipais;
- c) 31 Subunidades orgânicas flexíveis — Secções ou Gabinetes;

A estrutura flexível é constituída por 3 unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau.

Esta estrutura flexível compreende ainda 5 serviços municipais dirigidos por um dirigente intermédio de 3.º grau.

CAPÍTULO IV

Estrutura Flexível

Artigo 25.º

Estrutura Flexível dos Serviços Municipais, atribuições e competências das respetivas Unidades Orgânicas

1 — No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico, diretamente dependentes do Presidente da Câmara:

- a) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso
- b) Gabinete de Apoio à Presidência/Vereadores;
- c) Gabinete Veterinário Municipal;
- d) Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- e) Gabinete de Modernização e Informática;



- f) Gabinete de Apoio ao Múncipe;
- g) Gabinete de Apoio às Freguesias;

2 — Unidades Orgânicas:

- a) Divisão Administrativa e Sócio Cultural;
- b) Divisão de Ambiente e Obras;
- c) Divisão Financeira e de Contratação;

CAPÍTULO V

Competências e atribuições das subunidades orgânicas flexíveis diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Artigo 26.º

Competências

Constituem competências genéricas das subunidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- f) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- g) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- h) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- i) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- j) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- k) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- m) Desenvolver o exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha atribuir ao Município, relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e que resultem da previsão legal, ou de regulamentação administrativa, ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.



Artigo 27.º

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

1 — O Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso está diretamente dependente do Presidente da Câmara.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso, no âmbito da sua área de atuação:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos da autarquia e serviços municipais;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências do Município;
- c) Proceder ao tratamento, classificação e divulgação da legislação e de jurisprudência;
- d) Propor ou sugerir novos procedimentos decorrentes de alterações legislativas;
- e) Promover e participar na elaboração e revisão de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados pelo Executivo ou dos seus membros e dirigentes;
- f) Providenciar pela realização de atos notariais, atos públicos de outorga de contratos, contratos interadministrativos, acordos de execução, instrumentos jurídico institucionais ou quaisquer outras designações em que o Município seja parte, de interesse para este, bem como requerer documentos necessários à prática de atos registrais;
- g) Elaborar os protocolos e acordos de colaboração a celebrar com as Juntas de Freguesia, associações, instituições de solidariedade social, entidades da Administração Central ou outras com quem o Município estabeleça parcerias;

3 — No âmbito do Contencioso:

- a) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de processos de averiguações, de inquéritos e disciplinares relativos aos trabalhadores ou serviços afetos à Autarquia;
- b) Colaborar e acompanhar na organização e instrução dos processos de expropriação na fase amigável e/ou litigiosa;
- c) Promover, sempre que necessário, a defesa contenciosa dos interesses do Município no âmbito das competências que o Município detenha;
- d) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses designados pelo Município, no patrocínio judiciário de ações propostas pela Autarquia ou contra ela;
- e) Instruir, desenvolver e concluir os processos de contraordenação e execuções fiscais;
- f) Apoiar e colaborar nos processos inerentes aos meios de resolução alternativa de conflitos.

4 — No âmbito das Execuções:

- a) Assegurar e promover os procedimentos técnico jurídicos e administrativos associados aos processos de cobrança de tributos municipais ou equiparados, de forma coerciva através da execução fiscal;
- b) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de tributos municipais ou equiparados, nos casos em que a mesma venha a ser desenvolvida por acordo com a Autoridade Tributária;
- c) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de outras receitas municipais, por meios judiciais;
- d) Articular os elementos processuais necessários à elaboração dos documentos de suporte dos loteamentos de índole municipal, nomeadamente para elaboração dos alvarás de loteamento e correspondente registo.

Artigo 28.º

Gabinete de Apoio à Presidência/Vereadores

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência/Vereadores é a estrutura de apoio direto à Presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência/Vereadores:

- a) Assegurar a assessoria, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município;
- c) Acompanhar todas as cerimónias protocolares promovidas pelo Município;
- d) Promover o agendamento de reuniões solicitadas ao Presidente da Câmara e restantes membros do Executivo por pessoas singulares ou coletivas do Concelho ou fora dele;
- e) Promover a interligação entre o Presidente da Câmara e os restantes membros do Executivo, bem como com os restantes órgãos autárquicos;
- f) Acompanhar o relacionamento institucional mantido pelo Presidente da Câmara com entidades nacionais e estrangeiras;
- g) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia e Associações do Concelho;
- h) Assegurar a coordenação e o apoio ao empresário em atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar, bem como na promoção do empreendedorismo e dinamização da economia local;
- i) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento, bem como a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e emprego;
- j) Assegurar a organização e gestão dos parques industriais do Concelho;
- k) Garantir a interligação entre empresários, investidores e os demais serviços municipais, com vista à criação de melhores condições de oportunidades de investimento em Celorico da Beira;
- l) Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do Concelho;
- m) Estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais, com o objetivo de desenvolver estratégias para a promoção do dinamismo empresarial local;
- n) Prestar informação sobre incentivos, formalidades legais e contactos necessários;
- o) Fomentar o rejuvenescimento de uma classe empresarial e empreendedora;
- p) Colaborar na definição de uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- q) Apoiar as diversas áreas do tecido empresarial, designadamente as PME's, incentivando à sua revitalização e modernização;
- r) Desenvolver uma política de acompanhamento e incentivo aos setores económicos locais, apoiando os seus agentes e contribuindo para o fortalecimento das suas competências e qualificações, nomeadamente, no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional;
- s) Participar na promoção do Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como junto dos organismos governamentais que tutelam o desenvolvimento económico e social;
- t) Participar nas ações tendentes à celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento na área da promoção da economia local;
- u) Sensibilizar as empresas para a influência positiva do cumprimento dos procedimentos de qualidade, dos normativos ambientais, com vista ao aumento da competitividade e sustentabilidade;
- v) Organizar receções e o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
- w) Organizar deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município.

Artigo 29.º

Gabinete Veterinário Municipal

1 — O Médico Veterinário Municipal está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.



2 — Compete ao Médico Veterinário Municipal, nos termos da legislação vigente:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária determinada oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária competente, quer em animais de companhia, quer em animais de produção;
- d) Direção e coordenação técnica do Centro de Recolha Oficial e parque de bem estar animal de S. Francisco de Assis;
- e) Coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;
- f) Controlo oficial das condições Higio-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em circos e exposições;
- g) Articular com diversos serviços e entidades, internas e externas à Câmara Municipal e, sobretudo, com os serviços de Autoridade e de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana.

Artigo 30.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

1 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, enquanto Autoridade Municipal da Proteção Civil.

2 — São competências do Serviço Municipal da Proteção Civil Municipal nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil:

- a) Prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante;
- b) Atenuar na área do Município os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do Município afetadas por acidente grave ou catástrofe;
- e) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do Município;
- f) Proceder à análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- g) Informar e formar as populações do Município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- h) Planear soluções de emergência, visando a busca, o salvamento a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no Município, incluindo a realização de simulacros;
- i) Inventariar os recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
- j) Estudar e divulgar as formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no Município;
- k) Prever e planear ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal.
- l) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho;
- m) Promover estudos e planos municipais de emergência;
- n) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

- o) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
- p) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo Município;
- q) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem.

Artigo 31.º

Gabinete de Modernização e Informática

1 — O Gabinete de Modernização e Informática está diretamente dependente do Presidente da Câmara.

2 — Compete ao Gabinete de Modernização e Informática, no âmbito da modernização:

- a) Conceber novas soluções para as áreas da informática, modernização administrativa, inovação e gestão da qualidade;
- b) Proceder à definição do plano diretor de sistemas de informação municipal e sua concretização;
- c) Conceber e implementar projetos de modernização administrativa e de desburocratização, recorrendo a novos modelos de gestão dos serviços, com medidas que levem à simplificação dos procedimentos, tendo em vista o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados;
- d) Implementar e manter um sistema de gestão da qualidade e controlo interno, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas de referência.
- e) Promover a desmaterialização de processos e documentos, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental e eficiência da organização
- f) Promover o desenvolvimento de soluções com vista à oferta inovadora de produtos e serviços, vocacionados para a satisfação das necessidades de gestão e distribuição de informação geográfica do Município;
- g) Diversificar os canais de atendimento dos serviços municipais para cidadãos e empresas, promovendo a crescente oferta de serviços *online* de nível transacional;
- h) Colaborar na criação e gestão de espaços de promoção de utilização de serviços digitais, com atendimento mediado;
- i) Assegurar a articulação entre o Município e outras entidades na promoção e desenvolvimento de projetos de modernização e inovação na prestação de serviços públicos, em curso ou a desenvolver
- j) Colaborar na produção de conteúdos digitais e multimédia para diversos suportes, por iniciativa própria ou em resposta a necessidades específicas dos serviços municipais.
- k) Monitorizar e acompanhar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, garantir a realização das auditorias necessárias, assim como a elaboração dos correspondentes relatórios e acompanhamento das ações corretivas resultantes;
- l) Elaborar o plano anual de auditorias ao sistema de controlo interno, assegurar o seu cumprimento, assim como produzir o respetivo relatório anual da atividade desenvolvida e relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução.

3 — Compete ao Gabinete de Modernização e Informática, no âmbito da informática:

- a) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;
- b) Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;
- c) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;
- d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação
- e) Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;
- f) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados;



- g) Garantir a eficiente gestão dos imperativos legais relativamente à Cibersegurança;
- h) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho e periféricos, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- i) Manter um cadastro atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;
- j) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- k) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do Município, dos *sites* temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- l) Colaborar na correta utilização do Sistema de Gestão Documental por parte de todos os serviços da autarquia.

Artigo 32.º

Gabinete de Apoio ao Município

- 1 — O Gabinete de Apoio ao Município está diretamente dependente do Presidente da Câmara.
- 2 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Município, no âmbito da área de atuação:

- a) Apoiar, esclarecer, registar e encaminhar pedidos de informação e reclamações apresentadas pelos munícipes e posteriormente informar da sua resolução;
- b) Apoiar os utentes na utilização de serviços municipais;
- c) Prestar informações sobre matérias de interesse geral no âmbito municipal;
- d) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores;
- e) Analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento às reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes sobre assuntos de interesse à autarquia.

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

- 1 — O Gabinete de Apoio às Freguesias está diretamente dependente do Presidente da Câmara.
- 2 — Compete ao Gabinete de Apoio às Freguesias, no âmbito da área de atuação:

- a) Planear, acompanhar e fiscalizar as obras protocoladas com as Freguesias;
- b) Colaborar com as Freguesias, em articulação com a Divisão de Ambiente e Obras, na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem das águas pluviais;
- c) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências nas Juntas de Freguesia;
- d) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- e) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes acordos/protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia;
- f) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia.

CAPÍTULO VI

Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau

Artigo 34.º

Divisão Administrativa e Sócio Cultural

- 1 — A Divisão Administrativa e Sócio Cultural está diretamente dependente do Presidente da Câmara.



2 — A Divisão Administrativa e Sócio Cultural, compreende:

As seguintes unidades orgânicas flexíveis de 3.º Grau:

- a) Serviço Municipal de Ação Social, Saúde e Família;
- b) Serviço Municipal de Desporto;
- c) Serviço Municipal de Cultura e Turismo, o qual compreende as subunidades orgânicas:
 - 1) Gabinete Cultural;
 - 2) Gabinete de Eventos e Turismo;
 - 3) Gabinete de Comunicação e Imagem;
 - 4) Biblioteca Municipal e Arquivo.

As seguintes subunidades orgânicas:

- a) Gabinete de Recursos Humanos;
- b) Balcão Único;
- c) Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;
- d) Gabinete de Educação.

3 — A Divisão Administrativa e Sócio Cultural, é dirigida por um Chefe de Divisão, está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas funcionais que a integram, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

Artigo 35.º

Divisão de Ambiente e Obras

1 — A Divisão de Ambiente e Obras está diretamente dependente do Presidente da Câmara.

2 — A Divisão de Ambiente e Obras, compreende:

2.1 — As seguintes unidades orgânicas flexíveis de 3.º Grau:

a) Serviço Municipal de Ambiente, Agricultura, Florestas e Espaços Verdes, o qual compreende as subunidades orgânicas:

- 1) Gabinete Técnico Florestal;
- 2) Gabinete de Agricultura;
- 3) Gabinete de Higiene e Limpeza Urbana;
- 4) Gabinete de Águas e Saneamento;

b) Serviço Municipal de Obras e Planeamento, o qual compreende as subunidades orgânicas:

- 1) Gabinete de Obras Municipais;
- 2) Gabinete de Obras Particulares;
- 3) Gabinete de Obras por Administração Direta e Gestão de Equipamentos Municipais;
- 4) Gabinete Técnico.

2.2 — As seguintes subunidades orgânicas:

- a) Gabinete de Gestão de Trânsito e Toponímia.

3 — A Divisão de Ambiente e Obras, é dirigida por um Chefe de Divisão, está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas funcionais que a integram, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.



Artigo 36.º

Divisão Financeira e de Contratação

1 — A Divisão Financeira e de Contratação está diretamente dependente do Presidente da Câmara.

2 — A Divisão Financeira e de Contratação, compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Contabilidade;
- b) Gabinete de Património;
- c) Tesouraria;
- d) Gabinete de Aprovisionamento;
- e) Gabinete de Candidaturas;
- f) Gabinete de Contratação Pública;
- g) Gabinete de Viaturas e Oficinas;
- h) Gabinete de Transportes.

3 — A Divisão Financeira e de Contratação, é dirigida por um Chefe de Divisão, está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas funcionais que a integram, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

CAPÍTULO VII

Unidades Orgânicas flexíveis de 3.º Grau

Artigo 37.º

Serviço Municipal de Ação Social, Saúde e Família

1 — O Serviço Municipal de Ação Social, Saúde e Família, é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal, está diretamente dependente da Divisão Administrativa e Sócio Cultural e tem como missão supervisionar as áreas de ação social, saúde e família, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos, equipamentos que lhes estão associados.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes nos artigos 10.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe de Serviço Municipal, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica:

- a) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, qualidade, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
- b) Garantir a convergência intersetorial e multidisciplinar das diferentes unidades e subunidades orgânicas na atuação municipal, densificando a rede intra municipal de suporte dos planos de ação, ganhando escala, aumentando a intensidade da ação, o grau de compromisso com as políticas municipais e garantir a satisfação dos munícipes;
- c) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;
- d) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- e) Executar e coordenar as medidas de política social, de saúde e de habitação social que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do Município;
- f) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, Ação social, Saúde e Família;
- g) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento Social do Concelho através da dinamização da Rede Social;

h) Providenciar o apoio às instituições particulares de solidariedade social concelhias e colaborar na criação e funcionamento de respostas sociais de apoio à população;

i) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;

j) Conceber e propor ao executivo, medidas de política municipal para o desenvolvimento sustentável do Concelho na sua esfera de atuação, promotoras do desenvolvimento do potencial humano do Município, promovendo a excelência combatendo a exclusão em quaisquer das suas formas;

k) Investir na captação de recursos externos à Câmara Municipal, polarizados em torno das políticas e ações municipais para o desenvolvimento, nomeadamente recorrendo à elaboração de candidaturas a programas e financiamentos europeus, nacionais ou regionais;

l) Desenvolver o exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha atribuir ao Município, relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e que resultem da previsão legal, ou de regulamentação administrativa, ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

2.1 — No âmbito da intervenção da ação social:

a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social do Município e elaborar os relatórios sociais de diagnóstico, com parecer técnico, e atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social;

b) Emissão de relatórios Sociais com pareceres técnicos de apoio aos diferentes serviços municipais sobre matéria de ação social;

c) Integrar o Conselho Local de Ação Social (CLAS) e promover a realização de ações participadas, seminários, encontros, congressos e eventos sobre políticas sociais, e a atualização do diagnóstico social, do plano de desenvolvimento social e sucessivos planos de ação concelhios e outros documentos que o CLAS considere pertinentes;

d) Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;

e) Elaborar a Carta Social Municipal, com o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais, em articulação com os instrumentos de planeamento (Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social) e assegurar a articulação entre as prioridades definidas a nível regional e nacional;

f) Integrar os Núcleos Locais de Inserção para celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;

g) Coordenar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, em articulação com os conselhos locais de ação social;

h) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, à pessoa idosa, à população ativa e de apoio à pessoa com deficiência e ou incapacidade, que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município e em consonância com os instrumentos de planeamento social regional e nacional;

i) Cooperar com as instituições de solidariedade social, de forma sustentada, em parceria com a administração regional e central, em programas de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;

j) Cooperar, e prestar assessoria e consultoria a entidades públicas e privadas e outros serviços em matéria de ação social, saúde e habitação social;

k) Elaborar, coordenar, executar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da ação social e saúde, com participação da sociedade civil;

l) Mobilizar recursos da sociedade civil, para que sejam potenciados e com a finalidade de beneficiar a população mais vulnerável;

m) Colaborar com equipas multidisciplinares na compreensão das situações de fragilidade individuais e coletivas, que possam vir a influir nos processos de inclusão social;



n) Promover medidas de apoio às famílias de conciliação da vida profissional, familiar e pessoal, entre outras medidas ou programas de política social, previamente identificados pela Câmara Municipal e vertidos nos Planos Municipais para a Igualdade.

2.2 — No âmbito da Saúde:

- a) Criar o Conselho Municipal da Saúde;
- b) Elaborar e atualizar a Estratégia Municipal de Saúde, devidamente enquadrada e alinhada com o Plano Nacional de Saúde e os Planos Regionais e Municipais de Saúde, submetendo-a à aprovação da Assembleia Municipal;
- c) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde e na definição das políticas e das ações de saúde pública;
- d) Participar nos Programas de promoção de saúde pública, comunitária, prevenção da doença, promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
- e) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- f) Gerir, manter e conservar outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários.

2.3 — No âmbito da intervenção na habitação social:

- a) Gerir os programas de apoio ao arrendamento urbano, à reabilitação urbana e a gestão dos bens imóveis destinados a habitação social que integram o parque habitacional do Município;
- b) Participar na construção e atualização dos instrumentos de planeamento, designadamente na Estratégia Local de Habitação do Concelho de Celorico da Beira;
- c) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações na área da habitação social e coordenar as atribuições dos fogos a agregados familiares em situação de vulnerabilidade;
- d) Gerir os arrendamentos e os contratos de manutenção periódica considerados necessários, realizando o cálculo das rendas devidas;
- e) Promover a realização de ações de informação de acolhimento às famílias;
- f) Promover as ações de manutenção e conservação dos fogos destinados a habitação social;
- g) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos.

2.4 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

Artigo 38.º

Serviço Municipal de Desporto

1 — O Serviço Municipal de Desporto, é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal, está diretamente dependente da Divisão Administrativa e Sócio Cultural e tem como missão supervisionar as áreas de desporto, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos, equipamentos que lhes estão associados.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes nos artigos 10.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe de Serviço Municipal, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica:

- a) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, qualidade, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
- b) Garantir a convergência intersetorial e multidisciplinar das diferentes unidades e subunidades orgânicas na atuação municipal, densificando a rede intra municipal de suporte dos planos de ação, ganhando escala, aumentando a intensidade da ação, o grau de compromisso com as políticas municipais e garantir a satisfação dos munícipes;
- c) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;
- d) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- e) Desenvolver o exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha atribuir ao Município, relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e que resultem da previsão legal, ou de regulamentação administrativa, ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;
- f) Apoiar os restantes serviços da autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas nas Grandes Opções do Plano em matéria de equipamentos desportivos;
- g) Promover e coordenar a elaboração periódica de planos de ação das diferentes áreas de abrangência do desporto e acompanhar a sua execução, e assegurando a articulação com as demais serviços municipais;
- h) Promover a aplicação e assegurar o cumprimento das leis, dos regulamentos, das normas e dos requisitos técnicos aplicáveis no âmbito das atribuições dos serviços;
- i) Detetar oportunidades relativamente a projetos e programas nacionais e internacionais de financiamento para apoio ao desenvolvimento de atividades no âmbito das atribuições dos serviços;
- j) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, abrangendo todos os grupos etários e sociais existentes no Município de Celorico da Beira, promovendo a participação ativa das coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- k) Promover e apoiar a organização de férias desportivas para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- l) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;
- m) Planear e desenvolver projetos e atividades de natureza desportiva, tendo em vista promover na população, a criação de hábitos de prática regular da atividade física, que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;
- n) Assegurar a cooperação e o estabelecimento de contactos regulares com os diferentes agentes desportivos concelhios, fomentando o desenvolvimento sustentado da atividade desportiva;
- o) Apoiar a realização e colaborar na organização de atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo desportivo e ou outros agentes desportivos ou de promoção de atividades desportivas;
- p) Colaborar na organização e execução dos processos de licenciamento para eventos ou manifestações desportivas com passagens no respetivo território municipal, através da emissão de pareceres técnicos apara o devido efeito;
- q) Elaborar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo desportivo, de forma a garantir a sua modernização e autossuficiência na prossecução dos seus objetivos estatutários;
- r) Sensibilizar e promover a participação ativa dos clubes e coletividades na organização de projetos e atividades de fomento e generalização da atividade física e desportiva;
- s) Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;

t) Participar no planeamento, conceção e execução das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer, elaborando estudos e pareceres, com base nas tendências do desporto, motivações da população, distribuição dos aglomerados populacionais, indicadores da Carta Desportiva, para a sua construção, beneficiação ou reformulação de infraestruturas desportivas e para aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa, estabelecendo as especificações técnicas necessárias ao desenvolvimento dos processos;

u) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;

v) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, restantes parques de recreio e lazer administrados diretamente pelo Município, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão, bem como assegurando a sua eficaz manutenção e perfeito estado de operacionalidade e segurança, oferecendo ou prestando um serviço de qualidade, baseado nos princípios de equidade social, da saúde, da educação e do desporto;

w) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e protocolos de colaboração, celebrados com as entidades desportivas do Concelho ou outras entidades de interesse municipal;

x) Elaborar o plano anual de atividades, integrando informação de toda a abrangência da intervenção dos serviços no âmbito do desporto e acompanhar a sua execução e avaliação;

y) Elaborar o relatório anual de gestão da atividade dos serviços, em toda a sua abrangência;

z) O exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha a atribuir ao Município no âmbito do desporto.

2.1 — No âmbito do Setor da Juventude:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, nomeadamente no que respeita ao apoio às associações juvenis, à prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social e à sua adequada inserção na vida escolar, social e económica;

b) Promover ações que potenciem o exercício de cidadania ativa e participativa por parte dos jovens;

c) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

d) Implementar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;

e) Criar, implementar e coordenar o Conselho Municipal da Juventude;

f) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

g) Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis;

h) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, intermunicipais e nacionais, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens.

2.2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo:

a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;

b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;

c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;

d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;

e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

Artigo 39.º

Serviço Municipal de Cultura e Turismo

1 — O Serviço Municipal de Cultura e Turismo, é dirigida por um Chefe de Serviço Municipal, está diretamente dependente da Divisão Administrativa e Sócio Cultural e tem como missão supervisionar as áreas de cultura, eventos, turismo, comunicação e imagem, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos, equipamentos que lhes estão associados.

2 — O Serviço Municipal de Cultura e Turismo, compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Gabinete Cultural;
- b) Gabinete de Eventos e Turismo;
- c) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- d) Biblioteca Municipal e Arquivo.

3 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes nos artigos 10.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe de Serviço Municipal, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica:

a) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, qualidade, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;

b) Garantir a convergência intersetorial e multidisciplinar das diferentes unidades e subunidades orgânicas na atuação municipal, densificando a rede intra municipal de suporte dos planos de ação, ganhando escala, aumentando a intensidade da ação, o grau de compromisso com as políticas municipais e garantir a satisfação dos munícipes;

c) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;

d) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

e) Desenvolver o exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha atribuir ao Município, relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e que resultem da previsão legal, ou de regulamentação administrativa, ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

3.1 — No âmbito Cultural:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais nas áreas da Cultura;

b) Propor normas de gestão eficientes dos equipamentos culturais, com ponderada gestão de recursos humanos e financeiros, com planificação a médio e longo prazo e que garantam a sua sustentabilidade futura;

c) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos culturais desenvolvidos com o apoio do Município;

d) Promover o conhecimento, estudo, proteção, valorização e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante, para a compreensão da identidade cultural da região;

e) Desenvolver uma atividade empenhada na defesa da herança cultural local e dos testemunhos simbólicos distintivos;

f) Incentivar a criação artística e dinamizar atividades culturais nos locais e edifícios de interesse patrimonial, numa perspetiva multicultural;

g) Estabelecer programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projetos de divulgação, sensibilização e animação;

h) Planear a intervenção e a programação cultural, assegurando que as medidas adotadas e os meios e recursos utilizados são os adequados à prossecução dos objetivos definidos;

i) Propor a classificação de bens móveis de interesse municipal, nacional e de interesse público, e realizar a inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património cultural móvel e imóvel;

- j) Garantir, em articulação com outros serviços do Município, a segurança, a limpeza e a manutenção dos edifícios afetos;
- k) Promover o estabelecimento de parcerias nacionais e internacionais que contribuam para o desenvolvimento de atividades e programas de interesse comum;
- l) Fomentar e acompanhar a execução de atividades de cooperação com instituições públicas ou da sociedade civil;
- m) Conceber, executar e/ou apoiar programas, projetos e atividades que contribuam promover um serviço público cada vez mais acessível a um maior número de visitantes, independentemente da sua condição de saúde (deficiência ou incapacidade), condição social, cultural ou económica.
- n) Promover estudos tendentes ao levantamento do património cultural (móvel e imóvel), arquitetónico, arqueológico, geológico, paleontológico e artístico do Município, bem como a sua inventariação, estudo, preservação e divulgação;
- o) Colaborar na definição de programas de preservação e divulgação do património edificado (moinhos, fornos, capelas, igrejas);
- p) Promover a pesquisa e investigação do património municipal ligado à pedra, nas suas mais variadas aplicações;
- q) Identificar, preservar e valorizar os bens que representem, no todo ou em parte, um valor cultural de significado predominante para o Município;
- r) Promover o conhecimento, estudo, proteção, valorização e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante, para a compreensão da identidade cultural da região;
- s) Colaborar em programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projetos de divulgação, sensibilização e animação;
- t) Promover a identificação de municípios que se destaquem, ou tenham destacado, nas suas áreas de intervenção; promover a realização de monografias sobre os mesmos e divulgação dos mesmos.

3.2 — No âmbito de Eventos e Turismo:

- a) Analisar a evolução da situação turística do Concelho, promovendo o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização, desenvolvendo programas, mecanismos e procedimentos que promovam a atratividade do Concelho;
- b) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo, que conduzam à tomada de decisão das intervenções necessárias por parte da Câmara Municipal, superintendendo na gestão das estruturas de apoio;
- c) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, elaborando, promovendo e apoiando programas de ação turística;
- d) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às várias atividades turísticas do Concelho, colaborando na atuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pelo Município;
- e) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Concelho nas suas variadas potencialidades;
- f) Identificar e avaliar as principais oportunidades dos *clusters* turísticos num contexto territorial local e regional;
- g) Potenciar os recursos endógenos do Concelho suscetíveis de gerar uma oferta diferenciadora, revalorizando a oferta cultural e turística;
- h) Encontrar novos produtos e novos mercados, explorando o mercado emergente do turismo residencial;
- i) Oferecer mais e melhores experiências aos seus visitantes, mormente relacionados com o turismo de natureza, saúde e bem-estar.
- j) Promover e organizar eventos de interesse turístico e incentivar e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades sedeadas no Município;
- k) Desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas com o Município, bem como promover ações que conduzam a novas geminações;
- l) Promover e organizar os eventos e divulgação turística do Solar do Queijo.

3.3 — No âmbito da Comunicação e Imagem:

- a) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos da Autarquia, de acordo com o previsto no artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- b) Editar o Boletim Municipal, assegurando a produção dos respetivos conteúdos;
- c) Elaborar notas informativas sobre a atividade camarária e proceder à sua divulgação;
- d) Redigir e emitir comunicados de imprensa;
- e) Assegurar a gestão de relações com a imprensa e restantes órgãos de comunicação social;
- f) Organizar conferências de imprensa e apresentações públicas;
- g) Manter atualizado o portal do Município;
- h) Gerir a comunicação do Município no âmbito das redes sociais;
- i) Apoiar os diferentes serviços da Autarquia na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de diversa natureza;
- j) Promover a imagem do Município, dos titulares dos diferentes órgãos da autarquia, bem como dos seus serviços;
- k) Proceder à recolha, catalogação e arquivo de notícias sobre o Concelho veiculadas na comunicação social ou sobre matérias de interesse para a autarquia e proceder à sua divulgação interna;
- l) Assegurar a produção de conteúdos para *stands* e equipamentos de exposição utilizados pelo Município;
- m) Assegurar a gestão da publicidade do Município;
- n) Fomentar a generalização de práticas e procedimentos tendentes a valorizar a imagem corporativa do Município;
- o) Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os municípios.
- p) Definir a linha gráfica do Município e cuidar da correta aplicação das suas normas em todos os contextos e situações;
- q) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação e new media;
- r) Coordenar, executar e assegurar o tratamento digital de imagens e a edição de vídeos;
- s) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do Município, dos *sites* temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- t) Conceber o *design* gráfico e *layout* das publicações do Município, designadamente livros, revistas, catálogos, *newsletters*, brochuras, cartazes e folhetos;
- u) Assegurar a gestão dos processos de materialização e execução técnica de produtos e serviços da área da comunicação junto das empresas contratadas;
- v) Executar produções fotográficas nos diversos domínios de intervenção a autarquia;
- w) Proceder ao registo fotográfico e/ou audiovisual dos principais eventos promovidos pelo Município ou que tenham relação com a atividade Municipal.

3.4 — No âmbito da Biblioteca Municipal e Arquivo:

- a) Apresentar propostas várias que promovam o desenvolvimento da Biblioteca e do Arquivo Histórico;
- b) Fomentar a atividade da Biblioteca enquanto veículos privilegiados de cultura e de saber;
- c) Apresentar propostas para a criação de pólos da Biblioteca, promovendo de forma efetiva a descentralização do acesso à Cultura;
- d) Assegurar a gestão da Biblioteca propondo a aquisição de novas publicações;
- e) Promover ações de animação e divulgação do livro e da leitura de natureza variada, destinadas a vários escalões etários;
- f) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e/ou associativos, com vista ao desenvolvimento da Biblioteca;
- g) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliotecários, normais e especiais, através de técnicas consideradas eficazes e adequadas;

- h) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos ou oferecidos, usando as técnicas biblioteconómicas adequadas;
- i) Gerir os meios audiovisuais ao dispor da Biblioteca;
- j) Assegurar o correto armazenamento e inventariação do fundo documental da biblioteca;
- k) Assegurar a existência de condições de segurança das instalações;
- l) Assegurar a correta conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;
- m) Incrementar o uso de tecnologias informáticas para acesso à informação por parte dos utilizadores da biblioteca;
- n) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem assim, de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município
- o) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- p) Determinar a conservação de documentos em arquivo;
- q) Fomentar a existência de condições de segurança das instalações do arquivo;
- r) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico de acordo com as determinações legais e após cumprimento dos prazos fixados na Lei;
- s) Assegurar o bom funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal.

3.5 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

Artigo 40.º

Serviço Municipal de Ambiente, Agricultura, Florestas e Espaços Verdes

1 — O Serviço Municipal de Ambiente, Agricultura, Florestas e Espaços Verdes, é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal, está diretamente dependente da Divisão de Ambiente e Obras e tem como missão supervisionar as áreas que nela se encontram integradas, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos, equipamentos que lhes estão associados.

2 — Subunidades orgânicas:

- a) Gabinete Técnico Florestal;
- b) Gabinete de Agricultura;
- c) Gabinete de Higiene de Limpeza Urbana;
- d) Gabinete de Águas e Saneamento.

3 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes nos artigos 10.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe de Serviço Municipal, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica:

3.1 — No âmbito do Gabinete Técnico Florestal:

- a) Proceder ao acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Realizar o acompanhamento e a prestação de informações no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

- d) Elaborar os programas municipais de execução de gestão integrada de fogos rurais, a apresentar à comissão municipal de gestão integrada de fogos rurais;
- e) Articular o planeamento de gestão territorial com o programa municipal de execução;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Promover o apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- i) Planear, superintender e acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;
- j) Executar e manter o inventário da rede de infraestruturas de abrigo e refúgio, rotas de evacuação, rede de pontos de água, grupos de bombagem, bases de apoio logístico e outras infraestruturas de apoio ao combate;
- k) Proceder ao planeamento de soluções de emergência, visando a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações, incluindo os animais de companhia, presentes no município;
- l) Implementar, à escala local, os programas de proteção de aglomerados populacionais e sensibilização para a prevenção de comportamentos de risco;
- m) Verificar o estado de conservação e funcionamento de equipamentos de proteção e socorro e de operações florestais, próprios ou sob sua gestão, no âmbito dos incêndios rurais;
- n) Assegurar a elaboração de projetos de reabilitação, beneficiação e preservação dos recursos naturais e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito de empreitadas ou através da execução de obras promovidas pelas Juntas de Freguesia;
- o) Colaborar na elaboração de projetos de espaços verdes e arranjos paisagísticos e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito de empreitadas ou através da execução de obras promovidas pelas Juntas de Freguesia;
- p) Promover a análise técnica de requerimentos e reclamações na área dos recursos florestais apresentados ao abrigo da legislação e regulamentos municipais em vigor;
- q) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários à Ação para a Adaptação às Alterações Climáticas;
- r) Planear, organizar e coordenar o trabalho desenvolvido pelas equipas municipais;
- s) Colaborar com as Freguesias, na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem das águas pluviais;
- t) Assegurar o planeamento, a gestão e o funcionamento das praias fluviais do Concelho;
- u) Coordenar e acompanhar a limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos de apoio às praias da responsabilidade da autarquia, em articulação com os restantes serviços camarários, freguesias e demais entidades;
- v) Executar demais tarefas de apoio às atividades da autarquia, que lhe sejam superiormente solicitadas;
- w) Garantir a concessão, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais.

3.2 — No âmbito do Gabinete de Agricultura:

- a) Desenvolver parcerias ativas no setor agrícola, para ajudar os agricultores e as entidades que os representam a tirarem partido das oportunidades no âmbito da Política Agrícola Comum;
- b) Colaborar com as cooperativas agrícolas em ações e projetos tendentes a reforçar o seu papel no desenvolvimento da agricultura e a apoiar a sua representação nas organizações de âmbito regional e nacional;
- c) Incentivar a crescente qualificação e modernização das explorações agropecuárias;
- d) Sensibilizar os agentes agrícolas concelhios para o potencial de novas culturas associadas à implantação de modernas unidades agroindustriais no Concelho;
- e) Propor a realização de parcerias para a promoção de projetos inovadores nas áreas de intervenção do gabinete e outras da atuação do Município que com elas se relacionem;



- f) Promover a capacitação dos produtos locais e o empreendedorismo jovem para incremento de explorações agropecuárias e desenvolvimento de novos investimentos;
- g) Intermediar o contacto dos produtores e agentes locais com as entidades da administração central e outras organizações locais e nacionais com intervenção nos processos administrativos;
- h) Elaborar programas para promoção do território e dos produtos endógenos e dinamizar, para esse efeito, a realização de eventos, certames e outras iniciativas municipais dentro e fora do Concelho;
- i) Dinamizar sessões de informação e esclarecimento locais e sessões de trabalho em campo no âmbito da atividade do gabinete;
- j) Informar sobre financiamentos da atividade agrícola; promover a elaboração de candidaturas e pedidos de pagamento e a execução de parcelários.

3.3 — No âmbito de Higiene e Limpeza Urbana:

- a) Promover e executar o serviço de limpeza pública;
- b) Promover os itinerários para a coleta e transporte de lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- g) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- h) Eliminar focos prejudiciais à saúde pública, designadamente através da remoção de lixeiras e operações periódicas e de desratização e desinfeção;
- i) Providenciar a conservação, limpeza de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, superintendendo o pessoal afeto a esse serviço, salvo as que tiverem sido confiados a outros serviços.

3.4 — No âmbito de Águas e Saneamento:

- a) Identificar e inventariar os recursos geológicos (depósitos minerais, massas minerais, recursos geotérmicos, recursos hidrominerais, águas de nascente) ainda não explorados ou atualmente não explorados e avaliar a salvaguarda desses mesmos recursos;
- b) Executar a política municipal de promoção a captação de água;
- c) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- d) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respetivo projeto;
- e) Desenvolver estudos e projetos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- f) Promover a desinfeção da rede de esgotos e canalizações;
- g) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- h) Conservar e desenvolver as redes de saneamento público aplicando os dispositivos legais e posturas municipais no que se refere às mesmas;
- i) Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água e efetuar o processamento de recibos;
- j) Delimitar as zonas de defesa ou de proteção inerentes às explorações de recursos geológicos;
- k) Assegurar a manutenção e conservação da rede de abastecimento de água e demais órgãos do sistema;

- l) Promover as ações contínuas ou pontuais para controlo efetivo da qualidade da água nas condições legalmente definidas e demais que se revelem oportunas para o efeito;
- m) Executar ramais de água, de acordo com os pedidos recebidos;
- n) Proceder às ligações e cortes de água necessários;
- o) Atuar em conformidade com o legalmente previsto no sentido de dotar os serviços dos cadastros devidamente atualizados dos sistemas de abastecimentos de águas e saneamento;
- p) Proceder à recolha de dados e recolha de informação técnica, bem assim como aos estudos necessários na área do saneamento básico que propiciem indicadores úteis de gestão, permitam fornecer elementos de natureza estatística credíveis, quer para tratamento interno, quer para serem fornecidos às entidades oficiais que o solicitem e sirvam de base a decisões que seja oportuno tomar no setor.

3.5 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

Artigo 41.º

Serviço Municipal de Obras e Planeamento

1 — O Serviço Municipal de Obras e Planeamento, é dirigida por um Chefe de Serviço Municipal, está diretamente dependente da Divisão de Ambiente e Obras e tem como missão supervisionar as áreas que lhes estão adstritas, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos, equipamentos que lhes estão associados.

2 — O Serviço Municipal de Obras e Planeamento, compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Gabinete de Obras Municipais;
- b) Gabinete de Obras Particulares;
- c) Gabinete de Obras por administração direta e gestão de equipamentos municipais;
- d) Gabinete Técnico.

3 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes nos artigos 10.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe de Serviço Municipal, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica:

3.1 — No âmbito das Obras Municipais:

- a) Colaborar e articular com os outros serviços do Município, sempre que necessário ao nível de estudos urbanísticos e/ou arquitetónicos ou das diversas especialidades no acompanhamento de obras tanto ao nível dos estudos realizados internamente como externos, reforçando a interdisciplinaridade nos trabalhos realizados;
- b) Promover a constituição da equipa de fiscalização consoante a especificidade da empreitada;
- c) Promover a coordenação de segurança, higiene e saúde em obras por empreitada;
- d) Promover a verificação, monitorização e atualização do sistema de controlo de empreitadas;
- e) Coordenar e assegurar o apoio técnico e demais estudos, no âmbito das suas competências aos setores que integram os serviços municipais que dele necessitem;
- f) Promover o acompanhamento e a fiscalização das obras por empreitada, executadas pelas Juntas de Freguesia ou Associações do Concelho, quando tal seja solicitado;



- g) Colaborar na organização e instrução dos processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, de acordo com o regime geral em vigor;
- h) Colaborar na análise das listas de erros e omissões apresentadas pelos concorrentes em sede de concursos de empreitada;
- i) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso para serem executadas por empreitada e colaborar na execução dos respetivos relatórios técnicos;
- j) Fiscalizar o cumprimento dos contratos das obras por empreitada e fazer cumprir os prazos de execução, de acordo com a legislação, regulamentos e normas aplicáveis;
- k) Dirigir a fiscalização e a execução de obras e outros empreendimentos municipais constantes das Grandes Opções do Plano que a Câmara Municipal levados a efeito por empreitada;
- l) Assegurar a ligação a outros organismos, internos e externos, em matéria de obras em execução por empreitada e tendo em conta a especificidade das mesmas;
- m) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspetos decorrentes das mesmas;
- n) Colaborar com o Coordenador de Segurança da obra na Implementação e no fazer cumprir das normas de higiene e segurança no âmbito de processos de obras por empreitada;
- o) Fazer medições e elaborar autos de medição das quantidades e dos preços unitários, face à proposta adjudicada;
- p) Manter atualizadas as contas correntes da empreitada;
- q) Promover e elaborar o cálculo da revisão de preços das empreitadas;
- r) Executar vistorias com elaborações de relatórios para efeitos de receção provisórias e definitivas das obras;
- s) Elaborar a conta final das empreitadas;
- t) Colaborar, em sede de obras, com o Gabinete de Candidaturas;
- u) Promover a elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, das Juntas de Freguesia ou de Associações do Concelho e dirigir a sua execução, quando tal seja solicitado;
- v) Promover a abertura de concursos de obras a executar por empreitada e dirigir a execução de todas as obras e empreendimentos municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;
- w) Promover a consulta a equipas externas para a elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, em que não exista capacidade dos serviços para os executar, e gerir a sua execução;
- x) Colaborar com as empresas concessionárias de energia elétrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam atividade no Município de Celorico da Beira, nos casos de interferência com as infraestruturas rodoviárias e o património municipal;
- y) Promover a articulação com outros organismos, internos ou externos, em matéria de projetos ou das empreitadas em execução a cargo da divisão;
- z) Prestar informações em termos de infraestruturas viárias, nos processos de loteamento que lhe sejam distribuídos;
- aa) Elaborar as estatísticas da Divisão a que haja lugar, e remete-las aos organismos oficiais competentes;
- bb) Colaborar na organização dos ficheiros de obras municipais por empreitada e assegurar a sua manutenção e atualização;
- cc) Assegurar em termos técnicos, em conjunto com os restantes serviços do Divisão, a organização dos processos e procedimentos necessários à execução das empreitadas;
- dd) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários à gestão urbanística, ao ordenamento e gestão do território municipal;
- ee) Promover a qualificação da área urbana, a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas;
- ff) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, quando solicitado;
- gg) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários ao ordenamento e gestão do território municipal;

hh) Promover a qualificação da área urbana, a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, bem como a reabilitação das zonas integradas nas ARU's, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas;

ii) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, quando solicitado;

jj) Promover ações que potenciem a melhoria da mobilidade urbana e promovam espaços urbanos acessíveis a todos; Colaborar em estudos e projetos na área da reabilitação urbana e da reabilitação do espaço público;

kk) Acompanhar a execução das obras no âmbito de candidaturas para a reabilitação de imóveis ao abrigo de programas de financiamento, quando solicitado;

ll) Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento elétrico e eletromecânico dos edifícios e instalações municipais;

mm) Dirigir a construção e assegurar a manutenção das instalações elétricas dos edifícios municipais;

nn) Assegurar aos restantes serviços municipais o apoio necessário no que respeita às instalações elétricas;

oo) Executar funções de manutenção de automatismos em parágrafos, semáforos e outros equipamentos mecânicos com sistemas elétricos;

pp) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão;

qq) Proceder à montagem e manutenção de instalações de iluminação em edifícios municipais ou na via pública sempre que superiormente autorizados e licenciados pela entidade concessionária quando for o caso;

rr) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios Municipais, incluindo iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações críticas passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição dos equipamentos existentes por outros mais eficientes;

ss) Dirigir a eletrificação e a iluminação pública na área do Município e colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica;

tt) Inventariar as necessidades de eletrificação dos aglomerados populacionais e acompanhar a execução dos trabalhos a desenvolver pela empresa concessionária;

uu) Colaborar na remodelação e ampliação das redes elétricas da iniciativa do Município;

vv) Acompanhar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de forma a assegurar o cumprimento das condicionantes da autorização concedida pelo Município;

ww) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do Setor.

3.2 — No âmbito das Obras Particulares:

a) Prestar informação sobre os projetos quer de obras particulares, sujeitas a controlo prévio, quer de obras construção, reconstrução, ampliação, alteração ou de legalização, preparando todos os elementos necessários a anexar aos processos de forma a complementarem as informações;

b) Prestar informação sobre os pedidos de operações urbanísticas abrangidas por legislação específica, que impliquem a ocupação e/ou uso do território municipal;

c) Informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal;

d) Assegurar a medição dos processos de obras particulares e cálculo das taxas em vigor e a indicação dos documentos necessários para o respetivo licenciamento;

e) Participar em vistorias quando necessárias para emissão dos alvarás de autorização de utilização, bem como de outras para determinar a demolição ou correção das condições de segurança e/ou salubridade de imóveis, elaborando os respetivos autos;

f) Promover o reforço da política de reabilitação e requalificação, incentivando as intervenções de reabilitação e de qualificação do tecido urbano existente e potenciar a qualidade do ambiente urbano;

g) Assegurar a receção, expediente e arquivo da unidade orgânica, em geral;

- h) Assegurar o expediente e arquivo relativo aos processos de obras particulares, loteamentos, antenas de telecomunicações, pedreiras, atividade industrial, combustíveis e vistorias;
- i) Promover a organização do arquivo da unidade orgânica, nomeadamente, no que toca a obras particulares, levantamentos e planos de ordenamento do território;
- j) Elaborar as estatísticas da unidade orgânica e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- k) Assegurar a organização dos pedidos de informação prévia;
- l) Emitir os alvarás, certificados de admissibilidade e autorizações, decorrentes dos processos do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização, Licenciamento de Combustíveis, Licenciamento de Pedreiras, depois de superiormente aprovados;
- m) Promover a organização dos ficheiros da Divisão e assegurar a sua manutenção e atualização;
- n) Proceder à análise de pedidos sobre a utilização de espaços públicos no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização.

3.3 — No âmbito da Fiscalização

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;
- b) Assegurar o desenvolvimento e acompanhar a execução de todos os processos que decorram na Secção;
- c) Assegurar as ações de fiscalização que decorram no SMF;
- d) Assegurar a realização de notificações pessoais que sejam solicitadas ao SMF;
- e) Assegurar a realização dos autos de contraordenação instaurados pelos serviços;
- f) Elaborar as estatísticas do SMF a que haja lugar, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- g) Colaborar na organização dos ficheiros das ações de fiscalização e assegurar a sua manutenção e atualização;
- h) Assegurar em termos técnicos, em conjunto com os restantes serviços, a organização dos processos e procedimentos necessários às ações de fiscalização
- i) Estudar e propor medidas de alteração e racionalização dos espaços destinados aos mercados feiras, propondo medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços com as respetivas marcações, bem como fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados;
- j) Fiscalizar a ocupação da via pública e afixação de publicidade;
- k) Fiscalizar os trabalhos de construções de obras particulares;
- l) Obter e prestar informações e elaborar relatórios no domínio da gestão urbanística, nomeadamente participações de infrações sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento municipal;
- m) Lavrar autos de notícia e efetuar registos de autos e participações suscetíveis de consubstanciar procedimento contraordenacional.

3.4 — No âmbito de Obras de administração direta e gestão de equipamentos municipais:

- a) Garantir a programação dos trabalhos a realizar, zelando pelo seu normal funcionamento e assegurando a direção e distribuição do pessoal dos diversos setores;
- b) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;
- c) Assegurar a aplicação das normas de higiene e segurança adequadas nas equipas de trabalho, instalações e equipamentos;
- d) Executar por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- e) No caso de obras que careçam de análise ou de execução de trabalhos prévios da competência de organismos externos, assegurar a ligação com a respetiva entidade;
- f) Orçamentar os trabalhos a realizar por administração direta;

- g) Assegurar a requisição atempada de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- h) Elaborar relatórios das intervenções efetuadas com vista a criar um cadastro das intervenções na rede viária municipal;
- i) Colaborar na preparação dos cadernos de encargos/cláusulas técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para aquisição de materiais, bem como na apreciação das respetivas propostas;
- j) Elaborar o relatório das atividades;
- k) Executar novas vias, caminhos e arruamentos, por administração direta, conforme plano superiormente definido;
- l) Assegurar o apoio necessário às Freguesias na execução de trabalhos em caminhos;
- m) Coordenar todos os trabalhos de construção civil, a executar pela Câmara Municipal, por administração direta, nos edifícios municipais;
- n) Manter em boas condições de funcionamento os imóveis municipais nomeadamente as escolas, equipamentos desportivos, sociais e culturais;
- o) Assegurar a conservação e a manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
- p) Promover a execução de trabalhos solicitados por outros serviços municipais, desde que devidamente autorizados;
- q) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;
- r) Promover a racionalização dos materiais existentes e da utilização do equipamento disponível;
- s) Executar obras em regime administração direta relativas ao trânsito;
- t) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- u) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- v) Executar todas as tarefas de que seja incumbido, resultantes de estudos e projetos de ordenamento de trânsito, depois de devidamente aprovados.

3.5 — No âmbito do Setor do Cemitério Municipal:

- a) Colaborar na administração do cemitério sob a jurisdição municipal;
- b) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas covas;
- e) Promover inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;
- f) Informar a Câmara Municipal sobre jazigos e sepulturas abandonadas, com vista à declaração de prescrição a favor do Município;
- g) Colaborar com os respetivos serviços administrativos na organização e atualização dos registos relativos às inumações, exumações, trasladações, sepulturas perpétuas, ossários e jazigos particulares
- h) Colaborar na organização dos processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e para jazigos;
- i) Velar pelo cumprimento dos horários do funcionamento do cemitério;
- j) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.
- k) Zelar pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamentos adstritos ao Município.

3.6 — No âmbito do Gabinete Técnico:

- a) Executar e coordenar projetos de arquitetura, de especialidades ou outros de outra natureza que sejam determinados superiormente;

- b) Execução de estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento rodoviário e ciclável, em consonância com as solicitações das outras unidades orgânicas;
- c) Elaboração de projetos e estudos da rede viária municipal, da requalificação viária urbana, dos loteamentos de iniciativa municipal, das redes de infraestruturas das zonas Industriais, em consonância com as solicitações das outras unidades orgânicas;
- d) Proceder à análise, revisão ou promoção da revisão dos projetos de obras da responsabilidade da unidade orgânica e/ou projetos elaborados externamente;
- e) Colaborar no lançamento de obras públicas municipais a concurso com elaboração de programas de procedimento e dos cadernos de encargos dando integral cumprimento à legislação aplicável;
- f) Colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais de Investimento, apresentando estimativas orçamentais para os projetos em curso;
- g) Promover a obtenção dos pareceres das respetivas entidades (internas ou externas) que se tornem necessários para a aprovação dos projetos;
- h) Promover a consulta a equipas projetistas externas para a execução de projetos ou estudos técnicos, que não tenha capacidade de executar, incluindo a elaboração do programa-base e das cláusulas técnicas do caderno de encargos, dando integral cumprimento à legislação aplicável;
- i) Dar parecer e elaborar estudos, propor soluções, demonstrando a sua estabilidade, estado de conservação, viabilidade económica, por via da boa integração e enquadramento legal;
- j) Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, nos aspetos diretamente relacionados com os projetos;
- k) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e/ou leitura correta dos projetos;
- l) Elaborar as medições e Orçamentos dos vários projetos por si elaborados e analisar outros, porventura realizados no exterior;
- m) Colaborar na apreciação das propostas das obras postas a concurso por empreitada, incluindo as promovidas pelas Juntas de Freguesia e/ou associações do Concelho, quando tal seja solicitado;
- n) Promover a atualização do arquivo físico e digital de todos projetos executados ou promovidos, incluindo a sua atualização através da colaboração na elaboração das telas finais das obras executadas;
- o) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais, bem como o dos equipamentos coletivos municipais terminadas as empreitadas;
- p) Colaborar na atualização da cartografia e na execução do cadastro municipal;
- q) Desenvolver os trabalhos de topografia necessários aos serviços da Autarquia;
- r) Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica no acompanhamento da execução das infraestruturas de iluminação pública em loteamentos e urbanizações de particulares;
- s) Colaborar na organização de processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, no âmbito da eletrificação, iluminação pública, remodelação e ampliação das redes elétricas da iniciativa do Município;
- t) Colaborar, em sede projetos, na apresentação das candidaturas aos quadros comunitários.

3.7 — No âmbito do SIG:

- a) Recolha, registo, atualização e disponibilização da Informação Geográfica do Município;
- b) Elaborar mapas temáticos de apoio à decisão;
- c) Criação da Base de Dados Geográfica Cadastral do Município;
- d) Harmonização dos dados SIG, de acordo com as Diretivas Europeias, de forma a garantir a sua interoperabilidade;
- e) Assegurar e acompanhar os processos de elaboração ou aquisição de cartografia vetorial e de imagem;
- f) Prestar informações e pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das suas atribuições;



g) Elaboração e aplicação de estratégias inovadoras de desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica, no âmbito dos dados geográficos, cartografia e cadastro predial;

h) Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;

i) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;

j) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica do Município;

k) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, atualização e exploração de informação geográfica, bem como na correta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa.

CAPÍTULO VIII

Subunidades Orgânicas

Artigo 42.º

Subunidades Orgânicas

Considerando que nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, bem como pelo disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o órgão deliberativo aprova sob proposta Câmara do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou em 31 (trinta e uma) o número máximo de subunidades orgânicas;

De acordo com o estipulado no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro compete ao Presidente da Câmara Municipal, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

1 — O Município terá as seguintes subunidades orgânicas e integradas nas seguintes unidades orgânicas:

1) Divisão Administrativa e Sócio Cultural:

Gabinete de Recursos Humanos;
Balcão Único;
Gabinete de Apoio aos órgãos Municipais;
Gabinete de Educação;

2) Divisão de Ambiente e Obras:

Gabinete de Gestão de Trânsito e Toponímia;

3) Divisão Financeira e de Contratação:

Contabilidade;
Gabinete de Património;
Tesouraria;
Gabinete de Aprovisionamento;
Gabinete de Candidaturas;
Gabinete de Contratação Pública;
Gabinete de Transportes, Viaturas e Oficinas.

Artigo 43.º

Gabinete de Recursos Humanos

1 — Compete ao Gabinete de Recursos Humanos, no âmbito da área de atuação:

- a) Colaborar na atualização de regulamentos internos e externos;
- b) Coordenar e acompanhar os processos de seleção e recrutamento dos trabalhadores municipais;
- c) Coordenar os projetos de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;
- d) Colaborar nas ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
- f) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal do Município;
- g) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município;
- h) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;
- i) Colaborar na elaboração do Orçamento Municipal no domínio dos recursos humanos;
- j) Proceder à autenticação de documentos inerentes à Instrução de processos que decorram da sua atividade;
- k) Assegurar o atendimento do pessoal;
- l) Assegurar o expediente do recrutamento, seleção e contratação do pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais;
- m) Assegurar o movimento do pessoal e seu cadastro permanentemente atualizado;
- n) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o carregamento dos dados individuais no respetivo *software*;
- o) Manter atualizada a base de dados “Bolsa de Emprego”;
- p) Assegurar o expediente relativo à organização e mobilidade interna de Recursos Humanos;
- q) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;
- r) Lavrar contratos de pessoal;
- s) Executar todos os procedimentos e ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferências, promoção e cessação de funções do pessoal;
- t) Manter atualizada uma base de dados, para uso exclusivo do serviço, sobre a situação do pessoal;
- u) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;
- v) Solicitar a verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
- w) Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados
- x) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos;
- y) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- z) Assegurar o processamento de vencimentos de pessoal;
- aa) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;
- bb) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- cc) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- dd) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os necessários procedimentos junto dos serviços respetivos;
- ee) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;
- ff) Identificar as necessidades de formação tendo em conta as necessidades dos diversos serviços, a avaliação de desempenho e instrumentos específicos, tal como questionários;



- gg)* Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- hh)* Promover a medicina no trabalho em articulação com o serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
- ii)* Promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- jj)* Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- kk)* Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança higiene e saúde no trabalho;
- ll)* Gerir o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação.

2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a)* Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b)* Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c)* Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d)* Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e)* Atender e apoiar os municípios no âmbito da atividade.

Artigo 44.º

Balcão Único

1 — Compete ao Balcão Único, no âmbito da área de atuação:

- a)* Fazer o atendimento geral da Câmara Municipal, procedendo ao encaminhamento dos Municípios e de expediente recebido;
- b)* Efetuar o atendimento mediado, nas diversas plataformas;
- c)* Aplicar e fazer cumprir o Regulamento e Tabela de Taxas Municipais;
- d)* Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, inclusive as provenientes dos diversos Postos de Cobrança criados no âmbito do Regulamento de Controlo Interno do Município de Celorico da Beira e suas atualizações;
- e)* Proceder à escrituração dos livros próprios da Secção, dos mapas, relações, bem como manter atualizados todos os ficheiros informáticos que digam respeito ao serviço que decorre pela Secção;
- f)* Organizar os processos respeitantes à concessão de licenças diversas;
- g)* Assegurar o expediente administrativo e manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante à Secção;
- h)* Organizar o registo e identificação dos feirantes e cobrar as respetivas taxas de ocupação;
- i)* Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas de ocupação;
- j)* Proceder ao licenciamento de toda a publicidade do Município de Celorico da Beira, mantendo atualizado o ficheiro informático de entidades e descrição de factos, cobrando as respetivas taxas;
- k)* Colaborar na gestão do Cemitério Municipal de Celorico da Beira, em colaboração com o Gabinete de obras por administração direta e gestão de equipamentos municipais, mantendo atualizado o ficheiro informático existente, cobrando as respetivas taxas;
- l)* Colaborar com os demais serviços do Município sempre que se mostre necessário;
- m)* Conservar atualizados os requerimentos para uso dos municípios, conforme as disposições legais em vigor;
- n)* Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente, no que respeita espetáculos;
- o)* Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por Lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou que lhe sejam superiormente determinadas.



- p) Assegurar a receção, registo e distribuição da correspondência recebida e enviada, bem como a digitalização da documentação que superiormente for entendido;
- q) Registrar a correspondência expedida a outras entidades;
- r) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e enviada;
- s) Colaborar na atualização sistemática do plano de classificação de arquivo;
- t) Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos;
- u) Coordenar os respetivos serviços, designadamente, no âmbito administrativo e apoio aos órgãos da autarquia, atendimento taxas e licenças, expediente geral e arquivo, bem como a área dos recursos humanos;
- v) Coordenar a organização e funcionamento do expediente e arquivo.

2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

Artigo 45.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — Compete ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, no âmbito da área de atuação:

- a) Assegurar o apoio administrativo à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal;
- b) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, nomeadamente, na elaboração de convocatórias, agendas e atas;
- c) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daqueles órgãos autárquicos;
- d) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- e) Organizar todos os processos a submeter à Assembleia Municipal e dar resposta a requerimentos dos seus membros;
- f) Proceder ao tratamento, arquivo e publicitação das atas dos órgãos do Município;
- g) Proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões que sejam requeridas;
- h) Proceder à instrução de processos com vista ao envio a entidades diversas;
- i) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;
- j) Colaborar no apoio às reuniões e sessões dos órgãos Municipais e promover a publicidade das suas deliberações.

2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.



Artigo 46.º

Gabinete de Educação

1 — Compete ao Gabinete de Educação, no âmbito da área de atuação:

- a) Estimular, planificar e promover políticas adequadas a garantir o acesso generalizado dos munícipes às atividades que melhor correspondam às suas necessidades, no âmbito da educação formal;
- b) Apoiar técnico e administrativamente o Conselho Municipal de Educação;
- c) Assegurar o acompanhamento, a monitorização e a atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da Lei, em articulação com outros serviços municipais, com as entidades supra concelhias e com a Tutela, garantindo a coerência da rede educativa com a política municipal;
- d) Assegurar a gestão de equipamentos educativos e realizar investimentos, sustentados nos documentos de planeamento, de construção ou de propor a requalificação de edifícios educativos;
- e) Gerir o pessoal não docente, em estreita articulação com as unidades de gestão do Agrupamento de Escolas, considerando a gestão partilhada do mesmo;
- f) Assegurar os apoios aos alunos no âmbito da ação social escolar, nomeadamente transportes escolares, apoio alimentar, e outras modalidades de assistência e apoio às famílias;
- g) Assegurar a gestão das medidas de apoio à família que garantam uma escola a tempo inteiro, designadamente atividades de animação e apoio à família, componente de apoio à família e atividades de enriquecimento curricular;
- h) Garantir o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos nas áreas da educação e juventude com o apoio do Município;
- i) Promover a inserção social e a formação cívica, moral, académica e profissional da população do Concelho, numa perspetiva de educação ao longo da vida;
- j) Promover, planificar e/ou dinamizar projetos de promoção do sucesso educativo de prevenção da exclusão e abandono escolar, seja de âmbito local, intermunicipal ou nacional;
- k) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;
- l) Propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para o sistema educativo;
- m) Promover a cooperação institucional, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos que potenciem a função cultural e social da escola;
- n) Garantir a representação do Município em comissões, delegações e/ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
- o) Assegurar as refeições escolares e a gestão de refeitórios;
- p) Participar na organização da segurança escolar;
- q) Elaborar, organizar e gerir o plano de transportes escolares;
- r) Participar na organização e zelo dos estabelecimentos de ensino, dentro das suas atribuições.

2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbem-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

Artigo 47.º

Gabinete de Gestão de Trânsito e Toponímia

1 — Compete ao Gabinete de Gestão de Trânsito e Toponímia, no âmbito da área de atuação:

- a) Acompanhar a execução de planos, programas ou estudos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento da circulação rodoviária;

- b) Colaborar em ações de informação, formação e sensibilização das populações, dos agentes e das organizações na área prevenção rodoviária;
- c) Coordenar e garantir a colocação de sinalização rodoviária;
- d) Informar e dar os pareceres necessários em processos na área da mobilidade e trânsito;
- e) Emitir informações e comunicados às populações na área de mobilidade e trânsito;
- f) Acompanhar a execução de planos, programas ou estudos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento da circulação rodoviária;
- g) Colaborar em ações de informação, formação e sensibilização das populações, dos agentes e das organizações na área prevenção rodoviária;
- h) Coordenar e garantir a colocação de sinalização rodoviária;
- i) Informar e dar os pareceres necessários em processos na área da mobilidade e trânsito;
- j) Emitir informações e comunicados às populações na área de mobilidade e trânsito;
- k) Colaborar com a GNR e demais entidades em ações nas áreas da mobilidade e trânsito.
- l) Propor a aquisição de material de sinalização;
- m) Promover a execução de planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento de circulação rodoviária; deve ainda promover a identificação das intervenções a realizar nas vias municipais bem como definir a sua prioridade e realizar proposta de plano de organização das intervenções no tempo;
- n) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, ocupações de via pública e publicidade.

2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

Artigo 48.º

Contabilidade

1 — Compete à Contabilidade, no âmbito da área de atuação:

- a) Proceder ao planeamento anual e plurianual económico e financeiro do Município, culminando com a elaboração dos documentos previsionais;
- b) Executar, controlar e avaliar a execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, propondo, se necessário, eventuais reajustamentos;
- c) Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados aos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no referencial contabilístico em vigor, das normas internas bem como das normas internacionais de contabilidade pública e da legislação em vigor;
- d) Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal;
- e) Manter atualizado o plano de tesouraria, garantindo o correto funcionamento da mesma, assegurando um desempenho financeiro e dos fluxos de caixa, salvaguardando a necessária segurança de todos os valores à sua guarda;
- f) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- g) Rececionar, classificar, registar, conferir e controlar todo e qualquer documento de receita e de despesa, mantendo atualizados os ficheiros e processos inerentes à execução orçamental;
- h) Proceder à emissão de documentos de arrecadação de receita e de liquidação de despesa, organizando e procedendo à emissão de débitos à Tesouraria;



- i) Promover a classificação, registo e movimentação de contas de ordem e dos fundos de maneiio;
- j) Proceder ao envio e controlo de cheques e outras formas de pagamento, exigindo e controlando a remessa dos respetivos documentos de quitação;
- k) Garantir a gestão do aprovisionamento, o controlo das receitas municipais e da efetivação da despesa, acompanhando a respetiva execução orçamental;
- l) Assegurar os procedimentos necessários à cobrança de taxas e impostos municipais, bem como à emissão das diversas licenças;
- m) Instruir e remeter os processos para fiscalização do Tribunal de Contas.
- n) Proceder à conferência de todos os movimentos constantes dos Diários de Tesouraria, elaborando a reconciliação mensal das disponibilidades e ao apuramento das responsabilidades da tesoureira, acompanhando o seu volume financeiro e propondo medidas para a sua melhor gestão;
- o) Elaborar balancetes mensais e relatórios periódicos sobre os níveis de execução orçamental e patrimonial;
- p) Proceder à conferência, análise e controlo dos dados contabilísticos base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos para o apuramento de resultados e gestão geral;
- q) Proporcionar informação necessária para a elaboração da prestação de contas, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, nos termos legais e regulamentares vigentes, tendo em vista a elaboração do balanço, da demonstração de resultados, do relatório de gestão e demais documentos de prestação de contas, assegurando um relato financeiro fiável;
- r) Elaborar e controlar a execução do orçamento e do plano orçamental plurianual, acompanhando e elaborando o necessário processamento das respetivas modificações orçamentais sejam do tipo modificativas ou permutativas;
- s) Elaborar e proceder ao acompanhamento e controlo de todo o tipo de financiamentos externos, consubstanciados em protocolos, acordos-programa de candidaturas a fundos comunitários, dentro dos prazos legalmente estipulados;
- t) Evidenciar a execução orçamental bem como o desempenho da política orçamental, proporcionada informação para a determinação dos gastos públicos, permitindo um controlo financeiro de eficiência e de eficácia;
- u) Acompanhar a realização dos registos relacionados com o património municipal, mantendo-o permanentemente atualizado;
- v) Manter permanentemente atualizado o cálculo do apuramento de gastos e de resultados por bens e serviços, atividades internas, funções, estrutura orgânica ou natureza, bem como dos serviços prestados ao exterior e aos investimentos realizados, com informação dos indicadores de eficácia relativos ao alcance dos objetivos planeados e eficiência na utilização de recursos e respetivos desvios;
- w) Determinar e controlar os gastos subjacentes às tarifas/taxas e preços dos bens e serviços públicos;
- x) Proporcionar a informação relevante para efeitos de tomadas de decisões.

2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.



Artigo 49.º

Gabinete de Património

1 — Compete ao Gabinete de Património, no âmbito da área de atuação:

- a) Promover e instruir os procedimentos administrativos, inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos, urbanos ou mistos, do ou para o Município e com os particulares intervenientes, incluindo o acompanhamento do serviço de topografia no local;
- b) Assegurar a gestão de carteira de seguros do Município;
- c) Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais dados como incapazes;
- d) Promover os processos administrativos junto dos cartórios notariais, tendentes à aquisição, alienação, permuta dos prédios referidos e consequente registo predial e atualização matricial;
- e) Promover e instruir os procedimentos administrativos de afetação e desafetação de domínio público municipal, com o respetivo registo e inscrição, atualização das inscrições das matrizes prediais;
- f) Articular a organização e manutenção do inventário e cadastro de bens imóveis assim sempre atualizado, cooperando na valorização do património municipal;
- g) Apoiar tecnicamente os procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis e intangíveis assim como dos investimentos financeiros, cooperando na valorização do património municipal, promovendo e instruindo os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos e/ou urbanos, afetação e desafetação de domínio público, com o respetivo registo, inscrição, atualização das inscrições das matrizes prediais.

2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

Artigo 50.º

Tesouraria

1 — Compete à Tesouraria, no âmbito da área de atuação:

- a) Assegurar toda a gestão da tesouraria, procedendo à arrecadação de receitas, de acordo com a sua natureza, e efetuar o pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares;
- b) Zelar pela segurança dos valores monetários existentes em cofre;
- c) Proceder ao depósito em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, levantamentos e transferências de fundos bem como proceder ao seu controlo, nos termos regulamentares;
- d) Elaborar os mapas diários de tesouraria.

2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

Artigo 51.º

Gabinete de Aprovisionamento

1 — Compete ao Gabinete de Aprovisionamento, no âmbito da área de atuação:

- a) Desenvolver e gerir o sistema centralizado de aprovisionamento, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços (por ajuste direto simplificado) comuns à generalidade dos serviços do Município;
- b) Executar, controlar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços (por ajuste direto simplificado), sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;
- c) Promover a elaboração do plano anual de aprovisionamento, em colaboração com os diversos serviços, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais e com as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de *stocks*;
- d) Colaborar com a unidade orgânica competente na área da contabilidade na cabimentação orçamental das despesas relativas a fornecimento de bens e serviços;
- e) Coordenar e definir os procedimentos relativos à gestão interna do Armazém, garantir a implementação das políticas de aprovisionamento internas e de gestão de *stocks*, bem como divulgar juntos dos serviços as orientações de utilização da aplicação informática de gestão de *stocks*;
- f) Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens, nomeadamente quanto ao cumprimento dos prazos e condições de fornecimento acordados;
- g) Efetuar consultas periódicas ao mercado, por forma a definir quais as entidades que melhores condições oferecem, bem como detetar novos fornecedores, bens e serviços em condições mais favoráveis para a Autarquia;
- h) Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores e gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- i) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém.
- j) Colaborar no plano anual de aprovisionamento, em consonância com os documentos previsionais e as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de *stocks*;
- k) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;
- l) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais de natureza de consumo corrente e desgaste rápido, em tempo útil e oportuno, aos vários serviços;
- m) Proceder à conferência dos bens recebidos e registar correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em Armazém;
- n) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém, com os saldos revelados no ficheiro informático de *Stocks*.

2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

Artigo 52.º

Gabinete de Candidaturas

1 — Compete ao Gabinete de Candidaturas, no âmbito da área de atuação:

- a) Assegurar e desenvolver as ações necessárias no sentido de garantir a obtenção de financiamento a fundos estruturais dos diferentes projetos e iniciativas municipais;

- b) Apoiar o tecido económico local na obtenção de financiamentos comunitários, colaborando na realização de candidaturas em articulação com os demais serviços municipais;
- c) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que incidam sobre o desenvolvimento económico e social local.

2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

Artigo 53.º

Gabinete de Contratação Pública

1 — Compete ao Gabinete de Contratação Pública, no âmbito da área de atuação:

- a) Planear, preparar, organizar e desenvolver os processos de abertura dos procedimentos aquisitivos relativos a empreitadas de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens e serviços, com exceção dos ajustes diretos simplificados;
- b) Acompanhar a execução física dos contratos de fornecimentos de bens e serviços;
- c) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico administrativos.

2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

Artigo 54.º

Gabinete de Transportes, Viaturas e Oficinas

1 — Compete ao Gabinete de Transportes, Viaturas e Oficinas, no âmbito da área de atuação:

- a) Dirigir o parque auto e o serviço de manutenção de viaturas e máquinas e assegurar o seu funcionamento;
- b) Colaborar com outros setores municipais, no controlo respeitante à utilização de viaturas e máquinas;
- c) Dirigir as oficinas de reparação auto;
- d) Definir as normas e controlar a utilização das viaturas e máquinas;
- e) Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas municipais, mantendo atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;



- f) Solicitar, atempadamente, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação;
- g) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos municipais e propor as medidas adequadas submetendo à apreciação superior;
- h) Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas em operação no exterior;
- i) Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade ou de segurança;
- j) Colaborar na preparação dos cadernos de encargos/cláusulas técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para reparação dos veículos ou máquinas municipais e submetê-los ao órgão executivo, incluindo aquisição de equipamentos;
- k) Gerir as viaturas e transportes municipais, de acordo com as normas de cedência em vigor.
- l) Assegurar aos restantes serviços municipais a cedência de máquinas ou viaturas de transportes;
- m) Dirigir a cedência de máquinas de movimentação de materiais e elevação do Estaleiro, quando solicitadas pelos serviços municipais, freguesias, coletividades, associações e instituições do Concelho, de acordo com as instruções superiores.

2 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;
- c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 55.º

Criação e implementação

1 — Ficam criados todos os Serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão ocupados em função das necessidades dos serviços da Câmara Municipal.

Artigo 56.º

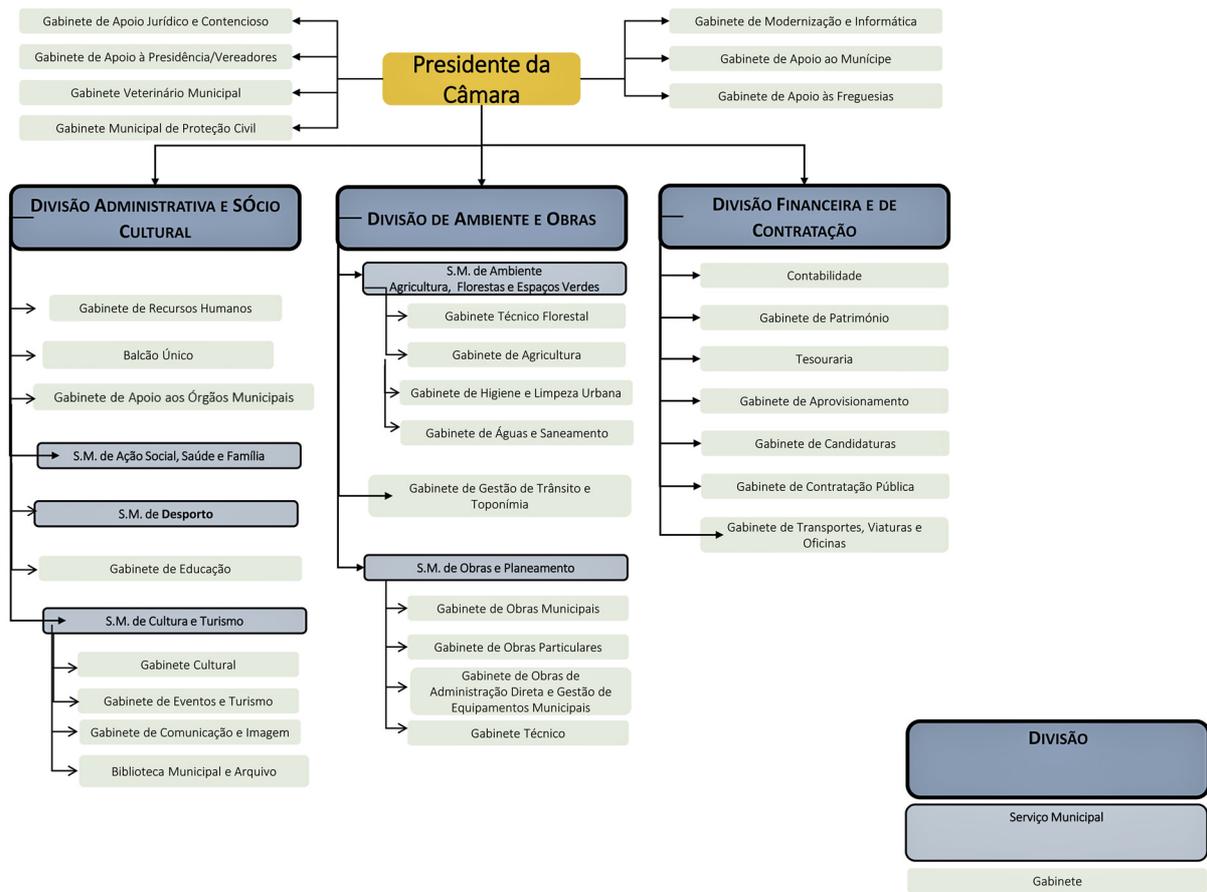
Alteração das competências

As competências dos diversos serviços podem ser alteradas por despacho da Presidente da Câmara, devidamente fundamentado, sempre que razões de eficácia e operacionalidade o justifiquem.

Artigo 57.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como o Organograma dos Serviços constante do Anexo I, entra no dia seguinte após a sua publicação no *Diário da República*, ficando automaticamente revogadas a partir dessa data a estrutura e organização dos Serviços Municipais anteriormente aprovadas.



315349569