

Reunião Extraordinária de 06/12/2021
Deliberação nº 206
A Câmara deliberou por unanimidade
concordar com a alteração proposta.
Mais deliberou enviar o documento para
aprovação à Assembleia Municipal



Reunião de Assembleia Municipal
Deliberação de 15/12/2021
Posta à votação esta proposta
e estando presentes 29 senhores
deputados, foi a mesma aprovada
por unanimidade.

REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

PROPOSTA



ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DO PESO DA RÉGUA

Ao abrigo do regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, procede-se à alteração da estrutura orgânica dos serviços municipais, orientada pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O objetivo do presente regulamento consiste, pois, na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município, procedendo à alteração do regulamento de funcionamento dos serviços municipais, presentemente em vigor.

O objetivo da presente revisão é dotar a autarquia de melhores condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade e tendo presente o amplo leque de competências que foram ou irão ser transferidas para o Município.

Assim, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, no âmbito do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro:

- a) Aprovar o modelo de estrutura orgânica;
- b) Aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares;
- c) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- d) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas;
- e) Definir o número máximo de equipas multidisciplinares, bem como o estatuto remuneratório dos chefes de equipa;
- f) Definir o número máximo de equipas de projeto

Em suma, cabe à Assembleia Municipal aprovar o modelo de estrutura orgânica e nuclear, competindo-lhe ainda, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto, sendo a sua criação ou extinção conforme a hierarquia da Câmara Municipal ou do Presidente.

A natureza das áreas operativas dos serviços da autarquia, não recomenda a opção por uma estrutura de cariz matricial ou mista, pelo que se entende que a organização interna do Município deve assentar num modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades flexíveis.

Face ao exposto, nos termos da alínea m) do nº1 do art. 25º da alínea ccc) do nº1 do artigo 33º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, conjugadas com as disposições contidas nos artigos 6º e 7º do Decreto Lei nº 305/2009, de 23 de outubro é aprovada a

Estrutura e organização dos serviços do Município do Peso da Régua

Artigo 1º

Objeto

O presente documento tem como objeto a definição da Organização dos Serviços do Município do Peso da Régua, de acordo com o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais estabelecido no Decreto-Lei nº 305/2009 de 23 de outubro, compatibilizado com as disposições da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2º

Princípios

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais orientam-se em conformidade com o disposto no Decreto-Lei referido no artigo que antecede, pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços dos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3º

Atribuições Gerais

No âmbito das suas atribuições e competências, os serviços do Município do Peso da Régua, nos termos da lei, prosseguem fins de interesse público municipal, nomeadamente:

- a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização de ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos do Orçamento Municipal e das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos Órgãos Autárquicos;
- b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população, garantindo a eficácia e eficiência dos mesmos;
- c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores que fazem parte dos serviços municipais;

Artigo 4º

Superintendência, coordenação e desconcentração

1.A superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara, nos termos da lei em vigor.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências como fomento à desconcentração de poderes, devendo tais ações ser conduzidas por instrumentos elaborados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela prevista.

Artigo 5º

Estrutura Orgânica

A estrutura orgânica dos serviços do Município do Peso da Régua, adota em exclusivo o modelo de “estrutura hierarquizada”, estabelecido na alínea a) do nº 2 do artigo 9º do Decreto-Lei nº 305/2009 de 23 de outubro.

Artigo 6º

Estrutura Hierarquizada

1.A estrutura hierarquizada interna é constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, prevendo-se ainda Gabinetes na dependência direta do Presidente da Câmara.

2.A estrutura flexível é composta por:

a) Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2º grau (chefe de divisão municipal), e de 3º grau, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

b) Subunidades Orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal subunidades orgânicas, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, sendo coordenadas, quando preenchidos os requisitos legais, por um coordenador técnico

c) Gabinetes: constituem-se como unidades orgânicas de natureza operacional, técnica e administrativa, de assessoria e apoio ao Município, à presidência da Câmara e aos órgãos Municipais.

Artigo 7º

Estrutura flexível

1.O número máximo de unidades orgânicas e subunidades orgânicas que constituem a estrutura flexível é fixado em:

a) Sete unidades orgânicas flexíveis, das quais quatro são divisões, dirigidas por chefes de divisão (cargo intermédio de 2º grau), e duas dirigidas por dirigentes intermédios de 3º grau

- b) Oito unidades orgânicas chefiadas por coordenadores técnicos;
2. Dentro dos limites e nos termos fixados na alínea a) do nº1, compete à Câmara Municipal sob proposta do Presidente, nos termos do artigo 7º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências;
3. Ao Presidente da Câmara Municipal compete criar, alterar e extinguir as subunidades orgânicas, que desempenhem funções predominantemente executivas, nos termos do artigo 8º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro e de acordo com os limites fixados na alínea b) do nº1;
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, estruturas informais nas áreas de apoio, designadamente administrativo e outros serviços complementares;

Artigo 8º

Atribuições comuns das unidades orgânicas flexíveis

Competem em comum às diversas unidades orgânicas flexíveis nas respetivas áreas:

- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afeto a cada unidade ou subunidade orgânica;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimento e documentos de prestação de contas;
- d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
- e) Coordenar a atividade dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Zelar pela conservação do património afeto a cada unidade ou subunidade orgânica;
- h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos trabalhadores e demais pessoal afeto a cada unidade ou subunidade orgânica;
- i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;
- j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- k) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;

l) Executar outras funções que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

Art. 9º

Cargos de Direção Intermédia de 2º Grau

Os titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam um mínimo de quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Art. 10º

Atribuições comuns dos responsáveis das unidades orgânicas flexíveis (chefes de divisão)

- 1- São Competências dos dirigentes intermédios de 2º grau (chefes de divisão) nomeadamente:
 - 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 e eles referente;
 - c) Distribuir pelos trabalhadores as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
 - d) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao vereador com o pelouro respetivo tudo o que seja interesse do órgão referido;
 - e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas, fornecendo todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento, relatório de atividades e contas de gerência da Câmara em todas as matérias que corram na respetiva divisão;
 - f) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
 - g) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade que dirige;
 - h) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
 - i) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficácia dos serviços pendentes, com vista a execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
 - j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
 - k) 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;

- l) 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;
 - m) 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;
 - n) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
 - o) Proceder de forma objetiva à validação do desempenho dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e espírito de equipa;
 - p) 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;
 - q) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
 - r) 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;
 - s) Zelar pelas instalações a seu cargo;
 - t) Assegurar a elaboração dos relatórios de atividade da divisão;
 - u) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
 - v) Coordenar as relações entre as secções;
 - w) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;
 - x) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao Presidente da Câmara as infrações de que tenha conhecimento;
 - y) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município, com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho da respetiva divisão;
 - z) Remeter aos serviços respetivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;
 - aa) Executar outras funções que as leis, regulamentos, deliberações ou despachos lhes impuserem.
- 2- Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei, podendo delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.
- 3- A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Art. 11º

Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau

1. Os titulares de cargos de direção intermédia de 3º grau são recrutados entre quem possua competência técnica para o exercício de funções de direção e coordenação e que reúna, cumulativamente, o requisito de ter três anos de experiência profissional;
2. A remuneração a auferir pelo titular de cargo intermédio de 3º grau, corresponde à 4ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior;
3. Os titulares de cargos de direção intermédia de 3º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia que desempenham hierarquicamente se existir, ou coordenam as atividades e geram os recursos de uma unidade orgânica funcional com uma missão concretamente definida, para cujo objetivo seja indispensável a existência deste nível de direção.

Art.12º

Atribuições comuns dos dirigentes intermédios de 3º grau

São competências dos dirigentes intermédios de 3º grau nomeadamente:

- a) Coadjuvar o titular da direção intermédia de 2º grau de que dependa hierarquicamente se existir,
- b) Exercer as competências da unidade orgânica (Unidade Funcional) que se encontra a dirigir;
- c) Orientar, controlar e avaliar a unidade orgânica que se encontra a dirigir;
- d) Gerir os equipamentos e materiais bem como os recursos técnicos e humanos que constitui a respetiva unidade;
- e) Gerir de forma eficiente e eficaz a qualidade técnica dos serviços prestados bem como a execução dos programas e atividades no cumprimento dos objetivos;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas de acordo com a competência e função que desempenha;

Art.13º

Atribuições comuns dos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis (coordenadores técnicos responsáveis por subunidade)

Compete aos coordenadores técnicos responsáveis por uma ou mais subunidades orgânicas nomeadamente:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que coordena, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e ainda participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que coordena;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo contribuindo para a eficiência e eficácia do serviço;

- c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior;
- d) Apresentar, ao superior hierárquico, sugestões consideradas por este, pertinentes com vista ao aperfeiçoamento dos serviços;
- e) Fomentar uma boa articulação com outras secções através da troca de informação considerada pertinente para o bom funcionamento dos serviços;
- f) Informar acerca do pedido de faltas e licenças do pessoal da secção;
- g) Informar regularmente o superior hierárquico sobre a operacionalidade da sua subunidade;
- h) Conferir todos os documentos de receita e despesa emitidos pelo serviço a seu cargo;
- i) Resolver as dúvidas em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade que tem a cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- j) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade;
- k) Elaborar informação sobre assuntos da competência da secção;
- l) Zelar pelas instalações materiais ou equipamentos adstritos à subunidade, pugnando pela sua limpeza, organização e azeite;
- m) Executar outras tarefas que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

Art. 14º

Mapa de Pessoal

A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica definida, será determinada por despacho do Presidente da Câmara.

Art. 15º

Interpretação

Compete à Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões ao presente regulamento.

Art. 16º

Norma Revogatória

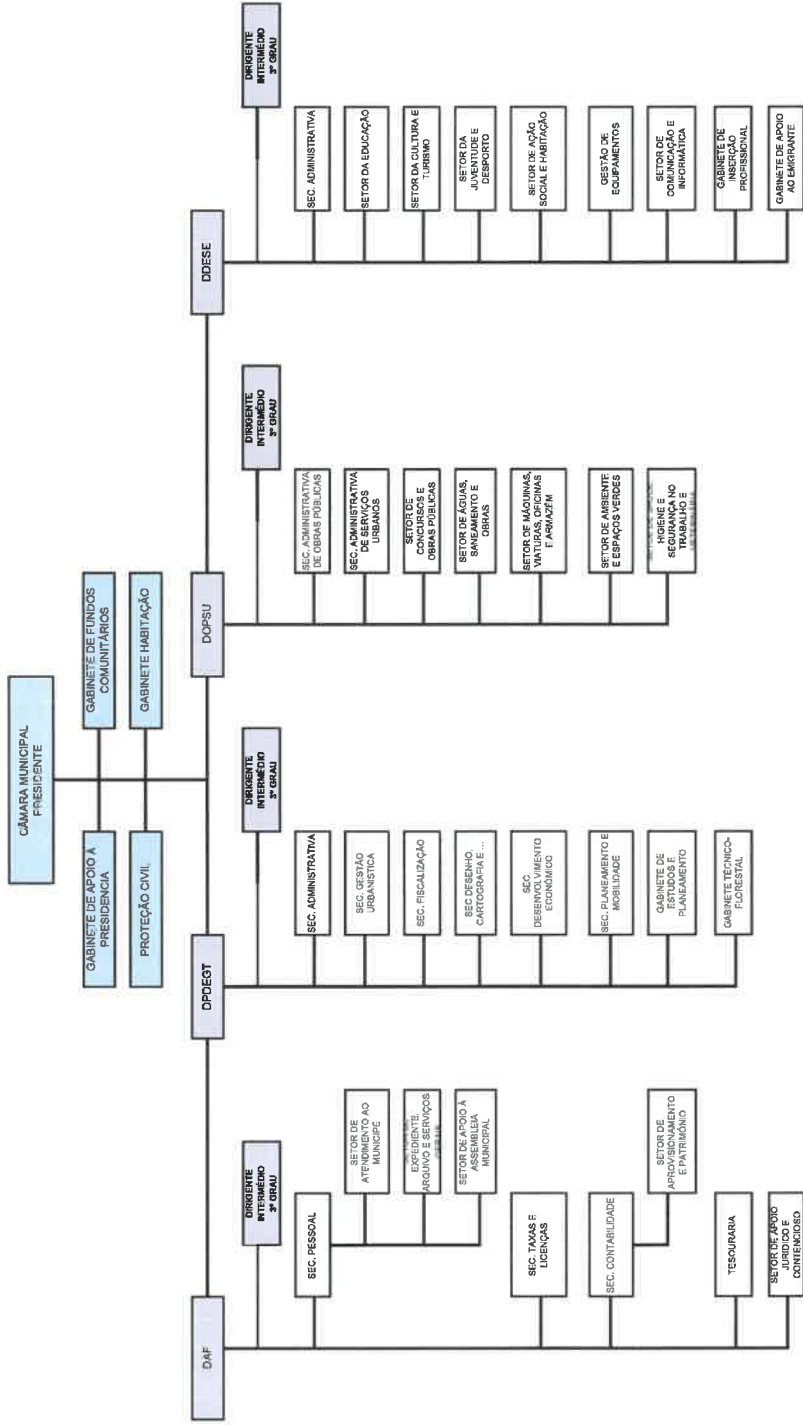
A entrada em vigor do presente normativo, revoga o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor.

Art.17º

Entrada em Vigor

A presente organização dos serviços implementar-se-á no prazo de 30 dias, contados da data da sua aprovação.

ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DO PESO DA RÉGUA



PREAMBULO

Regulamento da Estrutura Nuclear da Câmara Municipal Do Peso da Régua

A estrutura organizativa, sendo o documento mais importante de qualquer organização, na medida em que define o conjunto ordenado de responsabilidades diretamente ligados à sua estratégia, implica uma análise da inserção da organização no meio socioeconómico em que atua e a sua composição interna (recursos humanos, financeiros, jurídicos, técnicos, administrativos e económicos).

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro determina que, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, equipas multidisciplinares e subunidades orgânicas.

As câmaras municipais podem propor aos respetivos órgãos deliberativos a reestruturação dos seus serviços, nomeadamente na sequência da transferência de novas competências, nos termos da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, tendo em conta os recursos humanos e financeiros necessários à prossecução das novas competências, em conjugação com o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual. Desta forma, e face à conjuntura atual decorrente da descentralização de competências, é imperioso adotar uma nova estrutura orgânica, de modo a ser implementado um sistema de funcionamento e de gestão ainda mais eficiente, com otimização de recursos, com o objetivo último de modernização e de melhoria da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada que se pretende próxima do cidadão.

O presente regulamento assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis, assentando numa redefinição da estrutura interna dos serviços municipais, orientando -se pela observância dos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 3.º, 4.º, 6.º, 7.º, 9.º e 10.º do Decreto - Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro em conjugação com o estipulado no artigo 4.º da Lei

n.º 49/2012, de 29 de agosto, artigo 25.º n.º 1 alínea m) e artigo 33.º n.º 1 alínea ccc), ambos do Decreto -Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda o disposto no artigo 99.º do Decreto -Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro:

CAPITULO I

Da organização, objetivos, princípios e normas de atuação dos Serviços Municipais

Disposições Gerais

Artigo 1º

Modelo Organizacional

A organização interna dos Serviços Municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada e organiza-se em:

- Quatro Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão);
- Quatro Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau;
- Oito Subunidades Orgânicas, coordenadas por Coordenadores Técnicos.

Artigo 2º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais orientam-se, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, pelos seguintes princípios:

- Unidade e eficácia da ação;
- Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- Desburocratização;
- Racionalização de meios;
- Eficiência na afetação dos recursos públicos;
- Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- Garantia da participação dos cidadãos;
- Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3º

Objetivos

1. No desempenho das suas atividades, os Serviços Municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- Obtenção de índices crescentes de qualidade na prestação de serviços às populações;
- Prossecução do interesse público no respeito pelos direitos dos cidadãos, devendo ser observados os princípios da desburocratização e eficiência, assegurando a participação dos cidadãos;
- Resolução dos problemas das populações, no âmbito das suas competências;
- Otimização crescente dos recursos disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores;
- Dignificação do poder local democrático, em consonância com a sua autonomia e representatividade.

2. Os Serviços Municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objetivos a aproximação dos serviços às populações respetivas, propondo, por indicação expressa da administração, medidas conducentes a essa aproximação, seja através de delegação de competências da Câmara Municipal nas Juntas de Freguesia, seja através da descentralização dos próprios Serviços Municipais.

Artigo 4º

Qualidade

1. Os serviços do Município devem funcionar de acordo com os princípios e os valores do serviço público, adotando, obrigatoriamente, e entre outros, princípios de ação para a qualidade nos serviços públicos.

2. Caberá aos responsáveis e aos dirigentes dos Serviços Municipais a implementação da qualidade e dos seguintes princípios de ação:

- Confiança nos cidadãos;
- Participação dos cidadãos;

- Transparência e acessibilidade;
- Adaptabilidade e simplicidade;
- Fiabilidade e responsabilidade.

3. No sentido de permitir a transformação do Município numa administração de qualidade, os Serviços Municipais deverão estar aptos a:

- a) Assumir uma atitude de recetividade e de adoção do procedimento mais favorável ao cidadão;
- b) Aceitar e encorajar as iniciativas da sociedade;
- c) Facilitar os caminhos do progresso, em observância dos quadros jurídicos legalmente estabelecidos;
- d) Promover uma maior implementação das boas práticas de gestão;
- e) Utilizar a criatividade da estrutura e agentes administrativos, procurando soluções novas para problemas velhos;
- f) Reagir rápida e eficazmente não só aos desafios internos, mas também aos desafios que são uma constante do mundo atual;
- g) Prestar contas sobre a sua eficácia e eficiência.

4. Os padrões de qualidade deverão ser estabelecidos através de cartas de qualidade sectoriais, verdadeiros compromissos com os cidadãos/clientes dos serviços do Município, que se materializarão na garantia de padrões de qualidade definidos por cada Divisão.

Artigo 5º

Superintendência

Cabe ao Presidente da Câmara Municipal exercer a superintendência dos serviços, garantindo, através da adoção das medidas necessárias, a sua correta atuação na prossecução dos objetivos enunciados no artigo anterior, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho e a adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

Os serviços serão organizados em dois níveis, designados por órgãos de apoio e estruturas orgânicas horizontais, onde os primeiros estarão sob a dependência direta do

Presidente da Câmara ou de sua delegação e os segundos funcionando a cargo de um Chefe de Divisão e de Dirigentes Intermédios de 3º Grau

Artigo 6º

Subordinação

No desempenho das suas atribuições e competências, os Serviços Municipais atuarão permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de planeamento, controlo, coordenação, desconcentração e descentralização.

Artigo 7º

Planeamento e programação

1. A ação dos Serviços Municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do Município.
2. Os serviços colaborarão com os órgãos municipais, na elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, se tornam vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos.
3. De entre outros instrumentos de planeamento, programação e controlo, serão considerados os seguintes:
 - Plano Diretor Municipal;
 - Planos de Urbanização;
 - Planos de Pormenor;
 - Grandes Opções do Plano e Orçamento Municipais;
 - Relatório de Atividades e Prestação de Contas;
 - Norma de Controlo interno.
4. O Plano Diretor Municipal (PDM), considerando integralmente as vertentes físico-territorial, social e institucional, define o quadro global de referência da atuação municipal:

- a) O PDM define a estratégia do desenvolvimento do Município e serve de base para a elaboração dos planos e programas de atividade;
 - b) O PDM será periodicamente revisto, devendo os serviços dotar-se de mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados.
5. As grandes opções do plano, bem como os programas de sistematização de objetivos e metas de atuação municipal, quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que o Município pretenda levar à prática durante o período considerado.
6. Os serviços providenciarão para dotar os órgãos municipais de dados e estudos que contribuam para que estes possam tomar as decisões mais pertinentes, quanto às prioridades das ações a incluir na programação.
7. Os Serviços Municipais adotarão os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento e controlo da execução dos planos, programas e orçamentos.
8. No orçamento municipal, os recursos financeiros serão apresentados em função da sua vinculação ao cumprimento de objetivos e metas fixados no plano de atividades e serão distribuídos de acordo com as seguintes prioridades:
- a) Os serviços colaborarão ativamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração do plano de atividades e orçamento, preocupando-se com a busca de soluções que permitam que os objetivos sejam atingidos com eficiência e economia de recursos;
 - b) Os serviços procederão ao efetivo acompanhamento da execução física e financeira do plano de atividades e orçamento, elaborando periodicamente, relatórios, cujos termos e periodicidade serão fixados pela administração, com o objetivo de possibilitar aos órgãos municipais a tomada das medidas de reajustamento que se tornem necessárias.

Artigo 8º

Coordenação e Controlo

1. As atividades dos Serviços Municipais, designadamente as que se referem à execução de planos, programas e orçamento, são objeto de coordenação permanente.
2. A coordenação intersectorial constitui-se como preocupação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis máximos sectoriais participarem nas reuniões periódicas de trabalho, agendadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável pela coordenação, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada.
3. Ao nível de cada serviço devem ser empreendidas, sistematicamente, reuniões de trabalho em que se discutam as questões relativas à programação, execução e controlo de atividades.
4. Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento, à administração, das consultas e entendimentos que, em cada caso, considerem necessários para a obtenção de soluções integradas que se harmonizem com os objetivos de carácter global ou sectorial.

Artigo 9º

Delegação de Competências

1. Nos Serviços Municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.
2. A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 10º

Funções comuns

Constituem funções comuns a todos os serviços:

- a) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e determinações da administração;
- b) Elaborar e submeter à apreciação as propostas, instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias para o correto exercício da atividade dos serviços, bem como propor medidas adequadas no âmbito de cada serviço;

- c) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais de gestão e de prestação de contas, bem como nas reuniões de coordenação e controle de atividade;
- d) Assistir às reuniões dos órgãos autárquicos, sempre que tal for determinado pelo Presidente da Câmara;
- e) Fornecer a informação que lhe for solicitada pelos outros Serviços Municipais;
- f) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara e ou decisão da administração;
- g) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
- h) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Divisão Administrativa e Financeira, em conformidade com a Lei geral.

Artigo 11º

Competências do pessoal dirigente

1. Nos termos da lei, o pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios gerais de ética e de gestão, na mesma enunciados.
2. O pessoal dirigente exerce ainda todas as competências específicas que lhe forem conferidas por lei, assim como as que lhe forem delegadas e subdelegadas nos termos da lei.
3. Compete, genericamente, aos dirigentes de serviço e coordenadores de órgãos de apoio:
 - 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 tudo o que seja de interesse aos órgãos referidos;
 - d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsual e dos relatórios de contas;

- e) Analisar 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 funcionários 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 funcionários 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 desempenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e á forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência de ações de formação consideradas

adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto formação;

- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários 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;
- r) Programar as licenças de férias e informar sobre o seu início, de acordo com o mapa de férias e interesse do serviço;
- s) Justificar as faltas dos funcionários afetos à unidade orgânica;
- t) Executar o poder disciplinar sobre o pessoal afeto à respetiva unidade orgânica, nos termos do Estatuto Disciplinar.

Artigo 12º

Vínculo

Todos os Serviços Municipais estão vinculados ao cumprimento de procedimentos, prazos e normas constantes da lei, regulamentos e circulares ou que hajam sido afixados internamente pela Câmara, administração ou responsáveis de serviço.

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 13º

Unidades e Subunidades Orgânicas

Os serviços organizam-se, em conformidade com o estabelecido no art.º 1.º, de acordo com a estrutura das seguintes categorias de serviços de carácter permanente e flexível:

- Estrutura flexível – integra Unidades Orgânicas flexíveis e Subunidades Orgânicas:
 - Unidades Orgânicas Flexíveis:

- Divisões Municipais - concorrem para o n.º máximo de Unidades Orgânicas flexíveis e são dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau;
- Subunidades Orgânicas:
 - Secções – concorrem para o n.º máximo de Subunidades Orgânicas, são criadas nos termos do art.º 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por despacho do Presidente da Câmara Municipal obrigatoriamente no âmbito de Unidades Orgânicas flexíveis e são coordenadas por dirigentes intermédios de 3º grau e por coordenadores técnicos.

Artigo 14º

Estrutura Hierarquizada

Para o desenvolvimento das suas atividades, os Serviços Municipais organizam-se do seguinte modo:

1. Serviços enquadrados por legislação específica:
 - a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)
 - b) Gabinete de Proteção Civil (GPC)
 - c) Gabinete de Fundos Comunitários
 - d) Gabinete de Habitação
2. Unidades Orgânicas Flexíveis:
 - a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
 - b) Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território (DPDEGT);
 - c) Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos (DOPSU);
 - d) Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos (DDSE).

Artigo 15º

Divisão Administrativa e Financeira

(DAF)

A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) terá a seguinte composição:

Secção de Pessoal;

Secção de Taxas e Licenças;

Secção de Contabilidade;

Tesouraria;

Setor de aprovisionamento e património;

Setor de atendimento ao munícipe;

Setor de Expediente, Arquivo e Serviços Gerais;

Setor de Apoio Jurídico e Contencioso;

Setor de Apoio Administrativo à Assembleia Municipal.

Artigo 16º

Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território (DPDEGT)

A Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território terá a seguinte composição:

Secção Administrativa;

Setor Gestão Urbanística;

Setor de Fiscalização;

Setor de Desenho, Cartografia e SIG;

Setor de Desenvolvimento Económico;

Setor de Planeamento e Mobilidade.

Gabinete de Estudos e Planeamento;

Gabinete Técnico-Florestal.

Artigo 17º

Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos (DOPSU)

A Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos (DOPSU) terá a seguinte composição:

- Secção Administrativa de Obras Públicas;
- Secção Administrativa de Serviços Urbanos;
- Setor de Concursos e Obras Públicas;
- Setor de Água, Saneamento e Obras;
- Setor de Máquinas, Viaturas, Oficinas e Armazéns;
- Setor de Ambiente e Espaços Verdes;
- Setor de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, Veterinária.

Artigo 18º

Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos

(DDSE)

A Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos (DDSE) terá a seguinte composição:

- Secção Administrativa;
- Setor de Educação;
- Setor de Cultura e Turismo;
- Setor de Juventude e Desporto
- Setor de Ação Social e Habitação;
- Setor de Gestão de Equipamentos;
- Setor de Comunicação e Informática;
- Gabinete de Inserção Profissional;
- Gabinete de Apoio ao Emigrante;

Artigo 19º

Organograma

A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta de anexo a este regulamento.

CAPÍTULO III

Caracterização da Competências, Atribuições e Domínios de Atuação dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Órgãos de apoio

Artigo 20º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1. O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- 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 ou do Executivo;
- c) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- d) Promover os contactos com os Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias;
- e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.

2. Apoiar as Freguesias tendo por objetivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os vários órgãos autárquicos, em especial,

- a) Acompanhar a elaboração e execução dos Protocolos de Cooperação;
 - b) Apoiar técnica e logisticamente as Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços do Município;
 - c) Criar estruturas técnicas locais desconcentradas para apoio às freguesias e municípios a localizar, de preferência, junto de Juntas de Freguesia.
3. Delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação global da autarquia, através, designadamente, da divulgação das atividades dos órgãos do Município, em especial,
- a) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município;
 - b) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Concelho e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;
 - c) Promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações.
 - d) Reunir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
 - e) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara;
 - f) Organizar dossiers temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do Presidente da Câmara ou Vereadores;
 - g) Apoiar os órgãos do Município no seu funcionamento, nomeadamente no relacionamento com os órgãos de comunicação social.
 - h) Assegurar a gestão do material promocional do Município;
 - i) Promove o necessário apoio de secretariado e superintende o apoio aos Vereadores.

Artigo 21º

Gabinete de Proteção Civil (GPC)

1. O Gabinete de Proteção Civil desempenha funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de proteção civil, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil, tendo por missões:

- a) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidentes graves, catástrofes ou calamidades;
- b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos;
- c) Socorrer e assistir pessoas em perigo;
- d) Promover ações de sensibilização e formação, nomeadamente junto de escolas;
- e) Articular com as entidades responsáveis pela gestão da bacia hidrográfica do Douro, no sentido de prevenir e minimizar os efeitos de cheia.

Artigo 22º

Gabinete de Fundos Comunitários

1. O gabinete de Fundos Comunitários compete coordenar e gerir programas de fundos estruturais, europeus e nacionais, nomeadamente:
2. Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais, europeus e nacionais,
 - a) Informar sobre os procedimentos a adotar no âmbito de processos de candidaturas,
 - b) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de processos de candidaturas bem como propostas de utilização de fundos,
 - c) Programar a apresentação de candidaturas de projetos municipais dentro do quadro vigente
 - d) Elaborar e formalizar processos de candidaturas de projetos municipais a fundos comunitários, de acordo com os programas planos plurianuais de atividades
 - e) Colaborar na execução do plano de atividades

Artigoº 23º

Gabinete de Habitação

Compete ao gabinete de habitação reforçar a capacidade municipal para alargar a mobilização de meios e construir respostas habitacionais que vão das famílias mais vulneráveis até setores de rendimentos médios, reabilitando, apoiando e desenvolvendo:

- a) o património municipal;
- b) O património público;
- c) A construção nova em terrenos públicos;
- d) A mobilização de equipamentos do Estado de fácil reconversão em habitação;
- e) A mobilização de património devoluto privado;

SECÇÃO II

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 24º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

1. A coordenação e direção dos respetivos serviços, designadamente no âmbito do apoio geral aos órgãos da autarquia, do expediente e arquivo, da gestão e valorização dos recursos humanos, bem como prestar todos os serviços comuns de apoio à atividade das demais Divisões operativas em especial:

- a) Exercício das funções notariais expressamente previstas pelo Código do Notariado;
- b) Certificar, mediante despacho do Presidente, os factos e atos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, independentemente do despacho, a matéria das atas das reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;
- c) Secretariar as reuniões do Executivo Municipal, bem como a direção de todo o trabalho referente à elaboração das atas das mesmas reuniões e documentação inerente, assim como as deliberações e a sua comunicação aos respetivos Setores;
- d) Coordenar as atividades das respetivas Secções e Setores;

- e) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- f) Dar apoio aos órgãos do Município e aos serviços operativos;
- g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e acompanhar o processo de informatização dos serviços;
- h) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse municipal quando não existam subordinadas orgânicas com essa finalidade;
- i) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no respetivo pessoal auxiliar;
- j) Assegurar o serviço de contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor nas áreas que lhe são afetas;
- k) Propor medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- l) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, expedição, distribuição e arquivo corrente de documentos e expediente;
- m) Instrução e demais tratamento processual de processos disciplinares, em colaboração com o Gabinete Jurídico;
- n) Assegurar os procedimentos relativos à administração dos recursos humanos, mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviço na Câmara, organizar os processos de concurso de recrutamento e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspetos;
- o) Assegurar e promover as ações relativas à formação e gestão de pessoal;
- p) Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do Município, bem como outras, determinadas por lei;
- q) Proceder à renovação de licenças de condução de velocípedes;
- r) Organizar e gerir administrativamente os processos relacionados com os veículos em fim de vida;
- s) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;

- t) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao Município, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos nos termos estabelecidos no Código do Procedimento e de Processo Tributário;
- u) Proceder à expedição de avisos e editais para pagamento de taxas, preços, licenças e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras Secções;
- v) Elaborar processos para fixação do horário de funcionamento dos estabelecimentos e autenticação dos respectivos avisos;
- w) Apoiar a elaboração da tabela de taxas, preços e licenças do Município;
- x) Assegurar a atividade administrativa não cometida a outros serviços;
- y) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços camarários, assim como coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva Divisão.

2. A coordenação e direção dos respetivos serviços, designadamente a Tesouraria, no âmbito da gestão financeira, do controle e registo dos bens da autarquia, gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais, bem como prestar todos os serviços comuns de apoio à atividade das demais Divisões operativas, em especial:

- a) o exercício das funções de oficial público, com competência para lavrar todos os contratos em que a lei o preveja ou seja exigida escritura pública.
- b) Coordenar as atividades das respetivas Secções e Setores;
- c) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- d) Dar apoio aos órgãos do Município e aos serviços operativos;
- e) Organizar os documentos de prestação de contas e participar na elaboração dos documentos previsionais de gestão;
- f) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município, bem como pelo processamento e pagamento das despesas, no respeito absoluto dos preceitos legais em vigor;
- g) Implementar um processo de compras que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município;

- h) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração dos documentos previsionais de gestão e de prestação de contas, de acordo com as normas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- i) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- j) Organizar o balanço e demonstração de resultados e preparar os elementos indispensáveis do relatório de gestão;
- k) Elaborar balancetes mensais;
- l) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;
- m) Manter organizada a contabilidade orçamental;
- n) Preparar os elementos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- o) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das respetivas despesas;
- p) Promover todo o processo de aquisições de materiais e serviços;
- q) Assegurar a gestão do armazém;
- r) Implementar um sistema de contabilidade de custos;
- s) Organizar os processos de expropriação e aquisição de imóveis por parte do Município;
- t) Preparar e manter atualizado o registo dos imóveis, propriedade do Município;
- u) Assegurar a gestão do património municipal no que concerne a bens não imóveis (inventariação e alienação);
- v) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;
- w) Elaborar e gerir o cadastro da propriedade patrimonial do Município (promover com os serviços competentes à realização da carta de Cadastro do Património Municipal);
- x) Acompanhar as operações de expropriação, para proceder ao respetivo registo legal e georreferenciar os limites cadastrais;
- y) Promover a difusão da informação aos restantes serviços e cidadãos;
- z) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

aa) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3. Gerir o setor de apoio Jurídico e Contencioso que presta informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente, designadamente:

- a) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- b) Proceder ao registo, organizar e desenvolver os processos de contraordenação e de execuções fiscais, nos termos da lei;
- c) Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos e posturas sobre as matérias que lhe sejam determinadas;
- d) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar pareceres que lhe sejam solicitados pela Presidência;
- e) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que o Município ou membros dos seus órgãos sejam parte ou intervenientes enquanto tais;
- f) Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa até à sua conclusão;
- g) Preparar de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;
- h) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais que devam ser observadas pelos Serviços Municipais;
- i) Dar apoio ao funcionamento do Julgado de Paz;
- j) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica, que sejam superiormente determinadas.

4. Gerir o Setor de apoio ao Munícipe, que cria uma ligação cada vez mais direta com os munícipes, caminhando no sentido de seu atendimento mais célere, eficaz e personalizado, integrando a sua participação de uma forma ativa:

- a) Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o Município ao nível do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse;

- b) Organizar e gerir um serviço permanente de atendimento e receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas. Para este efeito, deverão os demais Serviços Municipais prestar os elementos de informação que lhes sejam solicitados pelo Gabinete;
- c) Proceder diretamente através das secções, à receção, registo, encaminhamento e controlo do movimento dos processos relativos a requerimentos dos munícipes para decisão pela Câmara, designadamente no âmbito do licenciamento de atividades económicas, publicidade, ocupação da via pública, serviços de cemitérios, certidões e licenciamentos diversos e prestar as informações que a esse propósito lhe sejam solicitadas;
- d) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;
- e) Promover a qualidade no desempenho dos Serviços e trabalhadores com funções de atendimento ao público;
- f) Em articulação com o processo de Modernização Administrativa, propor e promover a desburocratização e agilização de procedimentos no tratamento dos processos incluídos na sua esfera de atividade.

Artigo 25º

Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território (DPDEGT)

À Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

1. Apoiar o Executivo Municipal na definição, integração e implementação de políticas de natureza estratégica, em geral através do recurso a instrumentos de planeamento e financiamento orientados para projetos especiais, assumindo a coordenação, conceção e execução das soluções adequadas, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projetos e ações nos vários campos de atividade municipal, em especial:

- a) Promover e gerir os contratos de financiamento de entidades exteriores ao Município, coordenando a respetiva execução, através da gestão financeira direta das ações financiadas e do controlo da execução física das mesmas, num quadro de cooperação e apoio aos Serviços Municipais responsáveis pela execução física, assumindo também a monitorização da execução física e financeira do Plano de Atividades, em estreita articulação com a Divisão Administrativa e Financeira.
- b) Coordenar, promover, planejar, conceção, implementar, monitorizar, apoio técnico e normativo na área da gestão do ambiente, do desenvolvimento sustentável e do ordenamento do território, assegurando a integração e desenvolvimento de ferramentas de informação, participação dos cidadãos, das organizações locais nas políticas e nas decisões referentes à sua área de atuação, bem como na área dos projetos de equipamentos e infraestruturas de âmbito municipal, assegurando ainda a gestão dos equipamentos considerados especiais e/ou relevantes e o desenvolvimento das atividades de apoio na sua área de atuação, em colaboração e articulação com os restantes Serviços Municipais, com a Administração Central, as associações do setor e a iniciativa privada.
- c) Coordenar a atividade dos respetivos Gabinetes, Secções e Setores;
- d) Articular a atividade da Divisão com outros Serviços Municipais;
- e) Executar os projetos de plano de atividades e tarefas cometidas à Divisão;
- f) Elaborar as propostas para a prossecução dos objetivos e realização das atribuições da Divisão;
- g) Colaborar na programação global das atividades que integrem outras Divisões;
- h) Centralizar a função de gestão de candidaturas a fundos comunitários, contratos programa ou outras formas de financiamento exterior ao Município;
- i) Identificar e promover de atividades que aproveitem/potenciem os fundos comunitários e encorajamento do desenvolvimento de atividades em parceria com o setor privado;
- j) Providenciar assistência técnica e financeira à realização de candidaturas a fundos comunitários e/ou contratos programa, por parte de organizações da comunidade, quando estas candidaturas sejam parte de programas e ações conjuntas com o Município;

- k) Identificar e promover estudos sobre o desenvolvimento de novas fontes de financiamento para o Município e sua estruturação;
- l) Promover e desenvolver ações que contribuam para a articulação entre os projetos/ações promovidas pelas restantes Divisões, relevantes para o Município, com impacte na promoção do bem-estar dos cidadãos e das comunidades do concelho;
- m) Definir e implementar, em articulação com a DAF, de um sistema de controlo e acompanhamento da execução das atividades municipais e do nível de execução orçamental associado, apoiado em critérios uniformes e indicadores de gestão, e elaboração dos respetivos relatórios de gestão e controlo;
- n) Atuar, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e em estruturas/parcerias criadas no âmbito do financiamento público, nacional e comunitário, com intervenção no concelho, assegurando a articulação com outras instituições desta área;
- o) Apoiar à implementação de estratégias de captação de financiamento direto comunitário, em cooperação com as instituições em que o Município está representado, nomeadamente o Eixo Atlântico, e em articulação com a Administração Central e Associações Empresariais.
- p) Coordenar dos trabalhos de elaboração de planos estratégicos à escala municipal e da realização do PDM, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor, bem como de outros estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sustentável no concelho, designadamente cartas educativas, de património, desportivas, sociais, de ruído, entre outras, bem como a coordenação e acompanhamento de estudos de planeamento nos domínios de ordenamento da mobilidade e estruturação da rede viária municipal;
- q) Organizar, promover e acompanhar estudos e medidas de natureza ambiental, nomeadamente estudos de impacto ambiental, e articulação com os restantes órgãos e estruturas autárquicas, e com entidades exteriores, com intervenção nesta área;
- r) Programar a gestão dos equipamentos municipais de monitorização ambiental, assegurando a realização dos estudos e tarefas associadas, incluindo a divulgação de informação ambiental, e promovendo a participação do público nos processos de decisão em matéria de ambiente urbano;

- s) Promover e coordenar os sistemas de monitorização da implementação de planos e processos na área do ambiente, ordenamento do território e Agenda21, através da criação e gestão de sistemas de recolha, tratamento e disponibilização de indicadores e inventários que reflitam o estado atual e as tendências de desenvolvimento destas componentes a nível local;
- t) Promover e coordenar os sistemas de monitorização da implementação dos planos e processos que constam do Plano Estratégico para Peso da Régua;
- u) Atuar, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e estruturas de promoção do desenvolvimento rural e de gestão florestal com intervenção no concelho, assegurando a articulação com outras instituições do setor, nomeadamente na área da agricultura e florestas;
- v) Promover e coordenar medidas de desenvolvimento sustentável, através da definição e implementação de estratégias. Planos e ações neste setor, designadamente os relativos à utilização de energias renováveis, ao apoio à construção sustentável, à criação de infraestruturas e redes tecnológicas, promovendo o envolvimento de parceiros público-privados, a divulgação de informação organizada sobre as oportunidades, redes e parcerias existentes, assegurando a realização de ações de sensibilização, educação e formação dos cidadãos neste domínio, em parceria com outras estruturas municipais;
- w) Promover o desenvolvimento rural através da definição e implementação de estratégias, planos e ações neste setor que permitam a orientação de atividades económicas e sociais tradicionais em determinadas áreas do concelho, e a estruturação de uma rede de caminhos agrícolas e florestais que potenciem o desenvolvimento sustentável e a valorização dos produtos florestais, agrícolas e gastronómicos;
- x) Centralizar a função de gestão dos projetos de intervenção física a implementar pelos restantes Serviços Municipais, assegurando as tarefas de coordenação e controlo das atividades e serviços, que neste âmbito, sejam contratados exteriormente, designadamente a realização de projetos de obras, infraestruturas e equipamentos;
- y) Promover, coordenar e realizar estudos de situação, global e sectorial, que contribuam para a formulação de medidas de política estratégica, relevantes para as áreas de intervenção da Divisão;

- z) Promover e orientar a recolha, bem como assegurar o tratamento, análise e divulgação da informação estatística relevante, em articulação com as outras Unidades Orgânicas, no âmbito dos estudos desenvolvidos pelo Município, e tendo em vista a manutenção de um conhecimento atualizado sobre a atividade económica, social e ambiental do concelho;
- aa) Coordenar e executar os projetos relevantes, em termos de financiamento, de investigação, singularidade, repercussão pública, inovação, parcerias público/público e público/privado, nacionais e internacionais;
- bb) Atuar, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e estruturas relacionadas com os projetos desenvolvidos na Divisão, assegurando a articulação com outras instituições que tenham algum tipo de intervenção relativo aos vários setores de intervenção, nomeadamente instituições públicas cujo parecer seja solicitado;
- cc) Programar e gerir os equipamentos considerados especiais e/ou relevantes, e respetivo equipamento, em articulação com outros órgãos e instituições do setor, quando necessário;
- dd) Implementar e gerir os serviços prestados pelo Município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à execução de parcerias com o setor privado, em projetos comuns e/ou projetos públicos ou privados que se considerem relevantes;
- ee) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2. Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município, no âmbito das matérias delimitadas e plasmadas em regulamento próprio aprovado em Assembleia Municipal, em especial

- a) Praticar os atos e executar as tarefas de conceção, promoção, definição e regulamentação dos estudos urbanísticos, de preservação da qualidade urbanística do concelho, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento urbano, das obras de urbanização, obras de edificação e demolição, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política urbanística e da gestão.

- b) Coordenar a atividade dos respectivos Gabinetes, Secções e Setores;
- c) Articular a atividade da Divisão com outros Serviços Municipais;
- d) Executar os projetos de plano de atividades e tarefas cometidas à Divisão;
- e) Elaborar as propostas para a prossecução dos objetivos e realização das atribuições da Divisão;
- f) Colaborar na programação global das atividades que integrem outras Divisões;
- g) Apreciar e emitir parecer sobre os projetos de edificações sujeitas a controlo prévio municipal e emissão das respetivas licenças e alvarás;
- h) Apreciar e emitir parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público e emissão das respetivas licenças;
- i) Apreciar e emitir parecer sobre os pedidos de instalação de publicidade e emissão das respetivas licenças;
- j) Coordenar e gerir a fiscalização das obras referidas nas alíneas anteriores, assegurando desta forma o efetivo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nestas;
- k) Zelar, com os meios ao seu dispor, pela fidelidade de quaisquer obras às suas condições específicas, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos de responsabilização dos técnicos e empreiteiros nelas envolvidos;
- l) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à realização de vistorias para efeitos de emissão de licenças, nomeadamente de utilização e de recinto, bem como participar na Comissão Municipal de Vistorias, quando tal lhe for cometido;
- m) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à organização, elaboração e arquivo dos processos de loteamentos urbanos, apreciando os respetivos pedidos;
- n) Coordenar e gerir a emissão de pareceres sobre os projetos de infraestruturas de loteamentos;
- o) Coordenar e gerir a fiscalização das obras de infraestruturas de loteamentos e a sua receção;

- p) Promover estudos, em articulação com a DDSE, sobre reconversão de áreas de construção clandestina e ou degradada;
- q) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica de edifícios ou conjuntos urbanos;
- r) Organizar os processos de licenciamento de publicidade e assegurar a respetiva fiscalização.
- s) Elaborar os processos dos pedidos de ocupação de edifícios ou suas frações, bem como a emissão dos respetivos alvarás de utilização e certidões;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3. Esta Divisão desenvolve ainda uma ação preventiva, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados para cumprimento da lei, aos regulamentos ou às decisões dos órgãos autárquicos, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados:

- a) Proceder ao atendimento ao público, informar os munícipes e receber as reclamações e denúncias;
- b) Organizar a correspondência e o expediente recebidos dos diferentes órgãos do Município e de entidades externas;
- c) Assegurar as ligações funcionais com outros serviços do Município responsáveis pela instauração de autos.
- d) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do Município, designadamente no âmbito do domínio público, da edificação e urbanização;
- e) A execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos da competência dos órgãos municipais, nomeadamente das ordens de demolição, tomada de posse administrativa de imóveis e despejo sumário;
- f) Apreensão de objetos no âmbito de aplicação de sanções acessórias que tenham sido utilizados na prática de infrações previstas na lei;
- g) Remeter ao setor de Apoio Jurídico e Contencioso, que assegurará a instrução dos processos de Contraordenações, os autos e relatórios respeitantes a infrações de normas legais, posturas e regulamentos;
- h) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares, atuando as infrações.

4. A coordenação, através do SIG, dos seguintes serviços:

- a) Coordenar e promover ações tendentes à obtenção e atualização da informação necessária à implementação da Base de Dados da Informação geográfica (SIG Municipal);
- b) Assegurar a atualização da cobertura cartográfica do concelho;
- c) Realizar e coordenar investigações de carácter socioeconómico como suporte delineador de estratégias de planeamento municipal e regional;
- d) Gestão da Base de Dados da Toponímia Municipal;
- e) Atribuição da Numeração de Policia para a cidade;
- f) Emissão de Certidões de Localização (freguesia e toponímia);
- g) Apoio ao Gabinete de Proteção Civil.

5. Gerir o Gabinete de Estudos e Planeamento.

6. Gerir o Gabinete Técnico-Florestal e assegurar o desenvolvimento local das ações de defesa da floresta contra incêndios e promover intervenções ao nível da gestão florestal, integrando o serviço técnico-florestal, estabelecendo diretrizes e medidas de atuação que criem as condições de viabilidade sustentável da floresta, sobretudo no capítulo das ações de prevenção de riscos e da preservação e valorização desta, encorajando o desenvolvimento destas atividades pelo setor privado, utilizando mecanismos de coordenação com as entidades e instituições do setor público e associativo

7. Gerir o setor de Planeamento e Mobilidade que tem por objetivos elaborar estudos e pareceres nomeadamente nas áreas da gestão de tráfego, do estacionamento e dos transportes, competindo-lhe, designadamente:

- a) Realizar estudos e ações de planeamento, nos domínios do ordenamento do tráfego e transportes e na conceção da rede viária.
- b) Ordenar a circulação e estacionamento urbanos;
- c) Promover as ações necessárias no âmbito da conceção da rede de transportes públicos do concelho, designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multimodal;
- d) Desenvolver estudos com vista ao desenvolvimento de um sistema de transportes coletivos em territórios de baixa densidade, com vista ao reforço da inclusão social dos estratos da população mais desfavorecidos e dos idosos.

- e) Promover ações de formação, sensibilização e informação visando a promoção da mobilidade sustentável, em particular nos principais pólos geradores de tráfego e estabelecimentos de ensino.
- f) Coordenar os processos de promoção e implementação de planos de mobilidade específicos nos principais pólos geradores de tráfego.
- g) Promover, em articulação com os serviços a elaboração dos programas, estudos e projetos de construção de infraestruturas viárias e pedonais, que sejam da responsabilidade do Município;
- h) Participar em ações ligadas à Mobilidade para Todos, em particular das pessoas de mobilidade reduzida;
- i) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviárias e colaborar em ações na área da Educação Rodoviária Infantil;
- j) Emitir parecer sobre projetos de requalificação de espaços públicos e de urbanização, no âmbito das suas competências.
- k) Emitir parecer sobre pedidos de ocupação de via pública, no âmbito das suas competências;
- l) Emitir parecer sobre colocação de publicidade em espaço público, no domínio das suas competências;
- m) Emitir parecer sobre os pedidos de interrupção de trânsito motivados por obras na via pública ou pela realização de eventos ocasionais;
- n) Desenvolver as ações necessárias ao reforço da segurança e conforto da rede pedonal, incluindo as pessoas com mobilidade reduzida e com deficiência;
- o) Sinalizar as situações de veículos abandonados e em fim de vida;
- p) Promover e gerir a instalação de sinalização de trânsito, bem como elaborar e manter atualizado o respetivo cadastro;
- q) Promover e gerir a sinalização de orientação de âmbito comercial;
- r) Promover e gerir a instalação de placas toponímicas na área urbana da cidade;
- s) Promover os estudos necessários à definição e conceção do mobiliário urbano;
- t) Gerir o equipamento qualificável como mobiliário urbano.

Artigo 26º

Divisão de Obras Públicas E Serviços Urbanos (DOPSU)

À Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

1. A construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamentos e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia, desde o desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais, assegurando a fiscalização das respetivas obras e a gestão dos processos, até que estas sejam integradas no património municipal, em especial:

- a) Coordenar a atividade das respetivas Secções e Setores;
- b) Determinar a afetação de meios de pessoal às Secções e Setores;
- c) Articular a atividade da Divisão com outros serviços;
- d) Propor as definições programáticas da atividade da Divisão;
- e) Executar os projetos de plano de atividades referentes às Secções e Setores;
- f) Executar as tarefas cometidas à Divisão;
- g) Elaborar as propostas para a prossecução dos objetivos e realização das atribuições da Divisão;
- h) Colaborar na programação global das atividades que integrem outras Divisões;
- i) Centralizar todas as propostas para a elaboração do plano de atividades anual, no domínio das despesas de capital, do âmbito da Divisão;
- j) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à organização e elaboração dos processos de concurso de projetos de obras públicas;
- k) Coordenar e gerir todas as tarefas inerentes à organização e elaboração dos processos de concurso de empreitadas de obras públicas;
- l) Coordenar e gerir a fiscalização das empreitadas de obras públicas adjudicadas pela Câmara Municipal e a sua receção;
- m) Emitir parecer, quando solicitado pelo DPDEDGT, sobre os projetos de infraestruturas a receber pela Câmara Municipal e previstos em projetos de loteamentos e/ou edifícios particulares, bem como proceder à fiscalização da sua execução e respetiva receção;
- n) Elaborar os projetos de obras públicas solicitados pela Câmara Municipal;

- o) Fiscalizar a atividade realizada em espaço público por concessionárias fornecedoras de serviços públicos;

2. Visa uma atividade operativa, explorando e conservando a manutenção das infraestruturas públicas municipais, podendo realizar ainda nesta área pequenas obras por administração direta. Tem ainda a seu cargo a gestão e manutenção de todas as viaturas e máquinas especiais da Autarquia, em especial

- a) Gerir e executar a conservação da rede viária, rural e urbana, no âmbito do Município;
- b) Gerir e executar a conservação das redes de abastecimento de água, de águas pluviais e residuais, no âmbito do Município;
- c) Gerir e executar a conservação dos edifícios e equipamentos municipais;
- d) Determinar a afetação do pessoal que execute tarefas ocasionais de demolição ou transporte de materiais a outras funções, no âmbito das atividades da Divisão, quando tal for entendido necessário;
- e) Executar todas as tarefas cometidas ao setor passíveis de realização com recurso a meios materiais e humanos próprios, nomeadamente a realização de obras por administração direta;
- f) Manutenção e assistência dos equipamentos urbanos, nomeadamente parques e jardins;
- g) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- h) Colaborar nas medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.
- i) Proceder a estudos, recolha e tratamento de informações técnicas relativas a higiene e salubridade;
- j) Assegurar a captura de animais vadios, nocivos à saúde, que vagueiem na via pública;
- k) Proceder a ações tendentes à conjugação de esforços com outras entidades e instituições de molde a salvaguardar a defesa e conservação da qualidade da água e do ar, de acordo com orientação e política definidas superiormente.
- l) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados, designadamente, ao lazer ou à prática desportiva;

- m) Gerir o equipamento qualificável como mobiliário urbano, sem prejuízo das competências específicas de outros serviços;
- n) Assegurar o permanente estado de limpeza e higiene das vias municipais;
- o) Informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com a Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Económico e Gestão do Território;
- p) Coordenar ações de educação e informação pública, com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição, designadamente nos cursos de água e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica;
- q) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização sanitária quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade.
- r) Emitir parecer, quando solicitado pelo DPDEGT, sobre os projetos de infraestruturas a receber pela Câmara Municipal e previstos em projetos de loteamentos e/ou edifícios particulares, bem como proceder à fiscalização da sua execução e respetiva receção;
- s) Fiscalizar a atividade realizada em espaço público por concessionárias fornecedoras de serviços públicos;
- t) Elaborar os projetos de obras públicas solicitados pela Câmara Municipal;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3. Gerir o setor de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, Veterinária.

4. Dar sequência a todos os pareceres e orientações que lhe sejam solicitados e entregar mensalmente ao Presidente da Câmara Municipal um relatório das atividades desenvolvidas no concelho, bem como as situações irregulares detetadas, as diligências efetuadas para a sua resolução ou proposta de procedimentos a adotar.

Artigo 27º

Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos (DDSE)

À Divisão de Desenvolvimento Social e Equipamentos dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

1. Apoiar o Executivo Municipal na definição e implementação de políticas de educação, sociais, de juventude, desporto, saúde, turísticas e culturais em geral e de forma integrada na estratégia de atuação do Município, através do desenvolvimento de estudos e tratamento da informação, bem como da coordenação, conceção e execução das soluções adequadas, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projetos e ações de desenvolvimento que promovam o bem-estar dos cidadãos e comunidades do concelho, em especial:

- a) No caso dos equipamentos, em especial os setores claramente individualizáveis, nomeadamente a Biblioteca Municipal, o Pavilhão Multiusos Municipal, o Estádio Municipal, as Piscinas Municipais e outros equipamentos, atuais e futuros que se venham a considerar como tal, o seu âmbito de atuação e funcionamento será enquadrado através de regulamentos próprios, sendo desde já definido que cada equipamento funcionará sob a orientação de um responsável, designado para esse efeito.
- b) Na área da educação, juventude e desporto, a coordenação, promoção, planeamento, conceção, implementação, monitorização e apoio técnico e normativo, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projetos e ações de desenvolvimento que promovam o bem-estar dos cidadãos e comunidades do concelho, no seu âmbito de atuação, assegurando os programas de ocupação de tempos livres e o desenvolvimento das atividades de apoio na sua área de atuação, em colaboração e articulação com a Administração Central, as associações do setor e a iniciativa privada.
- c) Na área da cultura e turismo encarrega-se da coordenação, promoção, planeamento, conceção, implementação, monitorização e apoio técnico e normativo às medidas de política cultural, de animação e turística, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projetos e ações que proporcionem aos munícipes o acesso às mais variadas manifestações culturais e de animação, através da criação, promoção e apoio institucional e de estímulo ao conhecimento e edificação da sua identidade cultural e, por outro lado, transmitam a todos (nacional e internacionalmente) o potencial turístico e cultural do concelho.
- d) Na área de ação social, habitação e saúde é o serviço municipal encarregado da coordenação, promoção, planeamento, conceção, implementação, monitorização e apoio técnico e normativo às medidas de política social e de saúde, recorrendo nomeadamente a programas, estudos, planos, projetos e

ações de desenvolvimento da atividade de apoio social e apoio à gestão das estruturas destinadas à infância, juventude e terceira idade e habitação, em colaboração e articulação com a Administração Central, as instituições do setor, designadamente IPSS, e a iniciativa privada.

- e) Coordenar a atividade dos respetivos Gabinetes, Secções e Setores;
- f) Determinar a afetação de meios de pessoal às Secções e Setores;
- g) Articular a atividade da Divisão com outros serviços;
- h) Propor as definições programáticas da atividade da Divisão;
- i) Executar os projetos de plano de atividades referentes às Secções e Setores;
- j) Executar as tarefas cometidas à Divisão;
- k) Elaborar as propostas para a prossecução dos objetivos e realização das atribuições da Divisão;
- l) Colaborar na programação global das atividades que integrem outras Divisões;
- m) Centralizar todas as propostas para a elaboração do plano de atividades anual, no domínio das despesas de capital, do âmbito da Divisão;
- n) Apoio à modernização do sistema de educação e ensino no Município, dotando a rede educativa de melhores condições tanto no aspeto pedagógico como no aspeto físico e promovendo o rompimento de situações de isolamento;
- o) Identificação e promoção de atividades de criação de infraestruturas básicas para a prática desportiva informal, e de competição, através de mecanismos de articulação com os clubes e associações desportivas, encorajando o desenvolvimento destas atividades;
- p) Identificação e promoção de iniciativas no âmbito da educação, do desporto e dos tempos livres que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, nomeadamente administrando programas de apoio ao desenvolvimento da comunidade educativa e desportiva, e de ocupação dos tempos livres;
- q) Atuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e estruturas da educação e do desporto com intervenção no concelho, nomeadamente no Eixo Atlântico, Conselho Municipal de Educação e nas demais parcerias neste âmbito, assegurando a articulação com outras instituições do setor, nomeadamente na área da educação, desporto e ocupação dos tempos livres;

- r) Programação e gestão do parque escolar e desportivo do Município, respetivo equipamento, incluindo ainda outros equipamentos educativos, designadamente os Espaços Internet, em articulação com outros órgãos e instituições do setor, quando necessário;
- s) Implementação e gestão dos serviços prestados pelo Município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à família e ação social escolar, transportes escolares, refeições e outros que se considerem relevantes;
- t) Promoção e incentivo à generalização do uso de equipamentos multimédia e software educativo em todo o sistema de educação pré-escolar e de ensino básico da rede pública;
- u) Apoio à implementação de estratégias de ensino profissional, em cooperação com as instituições do setor, e em articulação com a Administração Central e Associações Empresariais.
- v) Apoio às coletividades culturais e à salvaguarda do património, através da gestão da concessão de apoios diretos, nomeadamente financeiros para participações ao funcionamento, construção ou beneficiação de instalações; logísticos, designadamente cedência de palcos, transportes e outros; e técnicos, incluindo formação e aconselhamento;
- w) Promoção da sustentabilidade das associações de carácter cultural e de animação do concelho, através da criação de oportunidades de atuação e de convívio interassociações, apoiando a organização e a presença em eventos e encontros, e da contratualização da aquisição de serviços às associações, mediante protocolos de apoio;
- x) Promoção e incentivo à criação cultural e à produção de eventos de carácter cultural, de animação e turísticos, através da divulgação da informação sobre as redes e parcerias existentes, do envolvimento de parceiros públicos e privados de modo consistente e organizado, da articulação das redes atuais e futuras, e da gestão do apoio do Município às redes referidas, em estreita colaboração com a Cultural;
- y) Atuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e estruturas culturais e de animação e promoção turística com intervenção no concelho, designadamente o Eixo Atlântico, e nas demais parcerias neste âmbito, assegurando a articulação com outras instituições do setor e com a Administração Central;

- z) Promoção de atividades no âmbito da valorização e divulgação do património, nomeadamente património cultural, histórico, artístico e arqueológico do Município, assegurando o planeamento e a execução das ações nos domínios da sua inventariação, estudo, salvaguarda, classificação, conservação e promoção em articulação com as instituições públicas e privadas do setor;
- aa) Apoio e promoção de medidas e ações tendentes à preservação e divulgação dos valores culturais regionais, nomeadamente etnografia, artesanato, folclore e outras manifestações culturais;
- bb) Coordenação, planeamento e gestão das ações municipais destinadas ao apoio do turismo e sua integração com as intervenções promovidas e/ou apoiadas pelo Município nos Setores da cultura e animação;
- cc) Programação e gestão dos equipamentos culturais, de animação e turísticos do Município, nomeadamente a Biblioteca Municipal e outros equipamentos, assegurando o cumprimento das respetivas funções previstas nos respetivos Regulamentos Internos, e a articulação com outros órgãos e instituições do setor, através da promoção e desenvolvimento de atividades e projetos conjuntos;
- dd) Apoio e implementação de funções educativas, através da cooperação com o setor da educação e com outras instituições de carácter cultural e de animação, na promoção de ações conjuntas;
- ee) Promoção e apoio a medidas que visem o desenvolvimento e qualificação da oferta turística, nomeadamente através de ações de animação e promoção turística e da publicação de edições de carácter promocional, e da conceção e implementação de circuitos temáticos pluridisciplinares;
- ff) Promoção da representação do Município em eventos de âmbito local, regional, nacional e internacional, relacionados com o turismo;
- gg) Produção de estudos e planos de intervenção turística para o concelho, nomeadamente de um Plano Turístico Municipal.
- hh) Apoio à modernização do sistema de proteção e apoio social existente no Município, através do aperfeiçoamento da rede social, dotando-a de melhores condições tanto no aspeto das valências de atuação como na qualidade dos equipamentos, e na definição de soluções para a resolução de situações a descoberto;

- ii) Promoção do desenvolvimento e integração social das famílias e dos cidadãos na comunidade, através do apoio e implementação de estudos, planos, projetos, medidas e ações que visem solucionar os problemas detetados, em especial nas situações de populações vulneráveis tais como terceira idade, desempregados, portadores de deficiências, crianças e jovens, entre outros;
- jj) Atuação, enquanto estrutura de orientação e representação técnica do Município, nas organizações e estruturas de ação social e juventude com intervenção no concelho, designadamente Rede Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, Eixo Atlântico, e nas demais parcerias neste âmbito, assegurando a articulação com outras instituições do setor e a continuidade de formas de colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, que intervenham no campo da ação social e juventude;
- kk) Programação e organização de ações destinadas aos jovens do Concelho, bem como contribuir para a integração das políticas do Município numa perspetiva de permanente atenção aos problemas específicos da Juventude;
- ll) Promoção e apoio a projetos e ações que visem a inserção e reinserção socioprofissional dos munícipes, ações de informação aos jovens nas áreas de emprego e formação profissional, e criação de autoemprego e desenvolvimento de microempresas de serviços de proximidade e outros serviços à família, através do desenvolvimento de parcerias com entidades públicas e privadas;
- mm) Promoção do envolvimento de parceiros públicos e privados de modo consistente e organizado, através da articulação das redes de serviços prestados por várias entidades e instituições, assegurando uma visão global dos serviços e das necessidades das populações, e a gestão do apoio do Município às redes referidas;
- nn) Promoção e divulgação de informação sobre as redes e parcerias existentes, e incentivo à participação dos cidadãos nestas, nomeadamente através da integração, criação e articulação de estruturas de voluntariado;
- oo) Apoio e colaboração com os outros Serviços Municipais nas tarefas de planeamento dos equipamentos prestadores de serviços nesta área de intervenção, e encaminhamento das situações de apoio social que necessitem de intervenção ao nível da habitação;
- pp) Apoiar todas as ações que visem solucionar os problemas ligados à toxicodependência, à terceira idade e aos deficientes;

- qq) Assegurar, em articulação com os serviços do Município, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções previstas na alínea anterior;
- rr) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos Serviços Municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- ss) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do Município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

2. Assegurar e coordenar a informatização de procedimentos e serviços, bem como definir as normas de utilização de equipamentos e de gestão de informação tratada por meios informáticos, designadamente:

- a) Planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;
- b) Concepção, planeamento, gestão e manutenção de infra-estruturas, redes e telecomunicações;
- c) Administração de sistemas e bases de dados;
- d) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;
- e) Gestão e controlo das versões de software de base aplicacional;
- f) Suporte lógico de base do Sistema de Informação Geográfica;
- g) Suporte lógico à Página Municipal – Internet;
- h) Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;
- i) Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela Autarquia;
- j) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respectiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;
- k) Análise do impacto das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, apontando para a introdução de metodologias adequadas para inovação no funcionamento dos serviços municipais.
- l) Promover a gestão e atualização da página da Internet do Município;
- m)

CAPÍTULO IV

Do Pessoal

Artigo 28º

Mobilidade de Pessoal

1. A afetação do pessoal aos serviços diretamente dependentes da Câmara é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.
2. A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço são da iniciativa do respetivo dirigente, mediante proposta ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada.

Artigo 29º

Pessoal Administrativo

1. O pessoal administrativo depende hierárquica e disciplinarmente do dirigente máximo onde exerça funções, competindo aos respetivos dirigentes pronunciarem-se sobre a avaliação de serviço.
2. O mesmo pessoal administrativo deve obediência a normas e regras dos procedimentos administrativos e contabilísticos, determinados pela DAF.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 30º

Criação e Implementação dos Serviços

Ficam criados todos os serviços que integram a estrutura organizativa do presente regulamento, os quais serão implementados de acordo com as necessidades e conveniência do Município, de harmonia com o estabelecido na Lei.

Artigo 31º

Das disposições transitórias

Recrutamento para o cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau

- 1- Os titulares de cargos de direção intermédia de 3º grau são recrutados entre quem possua competência técnica para o exercício de funções de direção e coordenação e que reúna, cumulativamente, o requisito de ter três anos de experiência profissional;
- 2 – Os cargos de direção intermédia de 3.º Grau são remunerados pela 4.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior
- 3- Aos cargos de direção intermédia de 3.º Grau, não podem ser abonadas despesas de representação.
- 4- Compete aos cargos de direção intermédia de 3º grau responder hierarquicamente às divisões onde estão integrados

Artigo 32º

Revogações

1. Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente regulamento.
2. As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do mesmo serão resolvidas ou preenchidas por deliberação da Câmara.

Artigo 33º

Entrada em Vigor

Este regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2022.

Peso da Régua, 30 de novembro de 2021

O PRESIDENTE DE CÂMARA

José Manuel Gonçalves