

MUNICÍPIO DE MANTEIGAS

Aviso n.º 8229/2025/2

Sumário: Aprova o Regulamento de Organização Interna dos Serviços Municipais.

Regulamento de Organização Interna dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, é regulado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços devem orientar-se 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 de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais.

Considerando a transferência de competências da Administração Central para os municípios, com implicações no reforço das competências, designadamente na área da Educação, é objetivo do presente regulamento ajustar a estrutura interna da Câmara Municipal, às novas competências atribuídas.

À nova subunidade orgânica "Transportes e Logística", incumbe, genericamente, a gestão e manutenção da frota municipal, a logística de viaturas e máquinas e a gestão de transportes da sua competência. É fundamentada e sentida a sua necessidade, por todas as funções que lhe são inerentes e pelo aumento significativo quer das viaturas, quer dos serviços diários quer pelos serviços requisitados, pelo Regulamento de Cedência de Utilização das Viaturas Municipais.

Considerando a necessidade de implementar uma melhor operacionalidade dos serviços do Município de Manteigas, face às respetivas exigências funcionais e próprias de cada um, no sentido de garantir condições do exercício das funções e das atribuições da autarquia, bem como das competências dos seus serviços.

Considerando que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, nomeadamente, aprovar o modelo de estrutura orgânica, aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, definir o número máximo total de subunidades orgânicas;

Procede-se à reestruturação dos serviços municipais, através do presente Regulamento, elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e nos termos da deliberação da Assembleia Municipal, o qual integra, nomeadamente, a identificação do modelo estrutural orgânico do Município de Manteigas, seus princípios e linhas de orientação, bem como a identificação, definição, atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis (Divisões), fixadas dentro dos limites definidos pela Assembleia Municipal de Manteigas e dos serviços não integrados em unidades orgânicas.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece e define os princípios a que obedece a organização interna e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Manteigas, adiante designada por CMM, adentro as competências e meios humanos e materiais, definidos os problemas e as prioridades.

Artigo 2.º

Objetivos

Tendo em conta a visão e a missão definidas pela CMM, instituem-se como principais objetivos de intervenção autárquica, para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município, os seguintes:

1 – No âmbito da Organização e Gestão Autárquica:

- a) Identificar as necessidades sociais, económicas, culturais e organizacionais e definir prioridades em função dos meios disponíveis;
- b) Garantir o rigor e a transparência da gestão autárquica;
- c) Desenvolver um plano de sustentabilidade económico-financeira e garantir um efetivo sistema de controlo orçamental;
- d) Desenvolver procedimentos para garantir a efetiva prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas;
- e) Implementar mecanismos que garantam a unidade e eficácia da ação e a eficiência da afetação dos recursos, desenvolvendo e consolidando práticas de avaliação e de autoavaliação;
- f) Adotar procedimentos de modernização administrativa, com reflexos na melhoria da gestão e da administração autárquica, visando prestar um serviço público de qualidade;
- g) Desenvolver processos eficazes de prestação de informação e de comunicação;
- h) Promover uma articulação entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia.

2 – No âmbito do Desenvolvimento do Potencial Humano e da Valorização do Património:

- a) Promover o desenvolvimento do Município, centrado nas pessoas e no património;
- b) Promover a incrementação de um território inclusivo, que garanta a igualdade de oportunidades para todos;
- c) Valorizar e divulgar o património natural e cultural;
- d) Promover o Concelho como destino turístico nacional e internacional.

3 – No âmbito do Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, do Ordenamento e da Intervenção Territorial:

- a) Reforçar a competitividade territorial e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional;
- b) Promover e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo, da inovação e da iniciativa empresarial;
- c) Promover a reabilitação urbana e a qualificação do território, ao nível ambiental, económico e social;
- d) Defender a melhoria das acessibilidades e da mobilidade para todos.

4 – Os Vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou sub-delegadas, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Princípios orientadores

De acordo com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da CMM orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação,

da aproximação 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 pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4.º

Direção, superintendência e coordenação

1 – A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.

2 – Os vereadores exercerão as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 – Sem prejuízo do número anterior, podem ser delgadas ou subdelegadas competências nos dirigentes das unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 38.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO II

Gabinetes e Serviços não integrados na Estrutura Flexível

Artigo 5.º

Gabinetes e serviços municipais

Os gabinetes e serviços que se encontram na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, são os seguintes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência
- b) Gabinete de Apoio à Vereação
- c) Serviço de Comunicação, Marketing e Turismo
- d) Serviço de Candidaturas e Investimento
- e) Serviço Municipal de Proteção Civil
- f) Serviço Médico-Veterinário e Fiscalização Sanitária.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara, que presta assessoria técnico-administrativa no desempenho das suas funções.

2 – Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos necessários para a tomada de decisão;
- b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem, por este, determinados;
- c) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado e protocolos da Presidência, assim como, assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos Órgãos Autárquicos do Município;

- d) Assessorar no âmbito de funções de secretariado e providenciar o tratamento devido do expediente e arquivo do próprio serviço;
- e) Organizar as agendas das sessões da Assembleia Municipal;
- f) Compilar em livros próprios as atas das reuniões da Assembleia Municipal, bem como promover o seu tratamento e arquivo.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Vereação

1 – O Gabinete de Apoio à Vereação é uma estrutura de apoio direto aos Vereadores desempenho das suas funções e é composto por um secretário.

2 – Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete em geral:

- a) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores;
- b) Garantir, em articulação com os outros serviços municipais, a elaboração de resposta a requerimentos e/ou pedidos de informação apresentados pelos membros de órgãos municipais ou outras entidades.

Artigo 8.º

Serviço de Comunicação, Marketing e Turismo

- a) Conceber, executar e distribuir a informação municipal;
- b) Gerir a publicidade relativa ao Município;
- c) Assegurar as relações públicas do Município e desenvolver os contactos com a comunicação social;
- d) Elaborar os suportes informativos do Município, garantindo a divulgação da atividade dos órgãos municipais e dos seus serviços;
- e) Proceder à leitura e análise da comunicação nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal;
- f) Conceber, executar e acompanhar ações de comunicação, garantindo as atividades de informação, imagem e marketing, em articulação com os demais serviços municipais;
- g) Assegurar a gestão de conteúdos e marketing digital nas plataformas do Município e naquelas em que esta marca presença, designadamente internet e redes sociais;
- h) Desenvolver estratégias de marketing direto e digital, promover a ativação de marcas a análise de tendências, em articulação com os serviços promotores de eventos;
- i) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 9.º

Serviço de Candidaturas e Investimento

A este serviço compete:

- a) Elaborar os estudos que se revelem necessários com vista à obtenção de financiamento externo, nacional ou comunitário, de obras ou projetos levados a efeito pelo Município;
- b) Elaborar e acompanhar os processos de candidaturas ao quadro comunitário de apoio;

- c) Acompanhar os processos de candidaturas aprovadas e proceder ao tratamento dos documentos necessários aos financiamentos;
- d) Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios que no âmbito dos mesmos se revelem necessários;
- e) Propor as reprogramações financeiras que se mostrem necessárias;
- f) Pesquisar, permanentemente, todas as possibilidades de obtenção de apoio financeiro aos projetos do Município;
- g) Elaborar uma programação plurianual de investimentos em todos os setores do Município com a colaboração ativa dos respetivos serviços;
- h) Gerir e acompanhar programas municipais de apoio ao investimento.

Artigo 10.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

A este serviço compete:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.
- j) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados e colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- k) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança e realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- l) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- m) Fomentar o voluntariado em proteção civil e estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas;
- n) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

o) Divulgar a missão e estrutura do SMPC, bem como recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

p) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;

q) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

r) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

Artigo 11.º

Serviço Médico-Veterinário e Fiscalização Sanitária

Compete a este serviço:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparam, produzam, transformam, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

CAPÍTULO III

Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 12.º

Enquadramento

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída pelo número máximo de duas unidades orgânicas flexíveis e quatro subunidades orgânicas com a seguinte estrutura:

a) Unidades Orgânicas Flexíveis: Divisão de Administração Geral e Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo.

b) Subunidades Orgânicas: Contabilidade, Educação, Transportes e Logística e Apoio Administrativo.

Artigo 13.º

Divisão de Administração Geral

1 – À Divisão de Administração Geral compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as atividades que se enquadram nos domínios da gestão económica e financeira, da administração geral e patrimonial;
- b) Assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;
- c) Programar, coordenar a gestão dos recursos humanos da autarquia;
- d) Coordena e propõe o plano de atividades e orçamento;
- e) Coordena e propõe a conta de gerência;
- f) Assegurar apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- g) Prestar apoio jurídico aos órgãos e aos serviços do Município;
- h) Promover a leitura pública e desenvolver programas culturais;
- i) Executar as medidas de política social aprovadas, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara Municipal ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, no domínio das atribuições do Município nestes domínios;
- j) Executar ações de planeamento escolar, nomeadamente na atualização da carta educativa, gestão de infraestruturas e transportes escolares;
- k) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em atividades sociais, culturais, artísticas, científicas, políticas e económicas, nomeadamente através do Conselho da Juventude;
- l) Coordenar e gerir os serviços de telefone das instalações;
- m) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência e expediente;
- n) Assegurar o atendimento telefónico e presencial e proceder ao encaminhamento para os respetivos serviços;
- o) Preparar as reuniões da Câmara Municipal e as sessões da Assembleia Municipal, proceder ao tratamento e encaminhamento das respetivas deliberações, bem como à elaboração das atas.
- p) Assegurar a gestão e manutenção das infraestruturas da rede de comunicação e de telecomunicações.

2 – A Divisão de Administração Geral superintende as subunidades de Contabilidade e Educação.

3 – A Divisão de Administração Geral superintende os seguintes serviços:

- a) Apoio Jurídico e Contencioso
- b) Biblioteca Municipal
- c) Arquivo Municipal
- d) Cultura
- e) Serviço de Recursos Humanos;
- f) Serviço de Aquisição de Bens e Serviços e Património;
- g) Serviço de Ação Social;

- h) Informática e Telecomunicações;
- i) Tesouraria;
- j) Receção e Expediente;
- k) Apoio aos Órgãos Autárquicos.

Artigo 14.º

Contabilidade

Compete à Subunidade de Contabilidade:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;
- b) Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba e compromisso;
- c) Determinar os custos de cada serviço, coligir e apresentar os dados necessários a um efetivo controlo de gestão, através da contabilidade de custos;
- d) Promover o pagamento das despesas autorizadas;
- e) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório e contas;
- f) Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras e documentos legais;
- g) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 15.º

Educação

À subunidade de Educação compete na generalidade:

- a) Participar e emitir pareceres relativos ao planeamento e rede educativa no âmbito da Carta Educativa e participar na sua monitorização;
- b) Assegurar e aplicar nos domínios da gestão da rede escolar e dos recursos educativos de competência municipal, as orientações municipais para o setor da educação;
- c) Acompanhar a utilização dos espaços educativos por parte da comunidade, no período pós letivo;
- d) Informar e acompanhar a aquisição de bens e serviços relacionados com os estabelecimentos de ensino e as atividades educativas;
- e) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares e verificar a adequação do seu funcionamento;
- f) Gerir o pessoal não docente afeto ao parque escolar sob gestão do Município, de acordo com as normas legais em vigor, em articulação com o serviço de Recursos Humanos;
- g) Garantir a execução da transferência de competências da Administração Central para o Município, na área da Educação e o funcionamento dos estabelecimentos de ensino e educação;
- h) Na área da ação social escolar, organizar e proceder à gestão do funcionamento dos transportes escolares municipais, incluindo o transporte dos alunos com necessidades educativas especiais, em articulação com a subunidade orgânica Transportes e Logística;

i) Na área dos projetos educativos promover e implementar ações em articulação com a comunidade educativa, com especial significado para aquelas que complementam as aprendizagens curriculares, apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico, apreciar e acompanhar os projetos educativos em desenvolvimento no concelho, assegurar o apoio ao Conselho Municipal de Educação e assegurar a representação do Município no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas, entre outras.

Artigo 16.º

Apoio Jurídico e Contencioso

Compete ao Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso:

- a) Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;
- b) Zelar pela distribuição e tratamento da legislação com relevo para a atividade municipal;
- c) Apoiar o procedimento de elaboração/alteração de regulamentos municipais, bem como de outros normativos que sejam solicitados e cuja competência legislativa pertença ao Município;
- d) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos solicitados pelo Executivo ou por outros serviços municipais;
- e) Instruir e tramitar processos de contraordenação cuja competência caiba, por lei, ao município e promover a sua remessa ao tribunal territorial e materialmente competente;
- f) Instruir e tramitar processos disciplinares;
- g) Instruir e tramitar os processos de expropriação;
- h) Instruir e tramitar os processos de responsabilidade extracontratual;
- i) Prestar apoio técnico-jurídico aos serviços municipais;
- j) Acompanhar e coadjuvar o Contencioso Municipal;
- k) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- l) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 17.º

Cultura

Compete ao Serviço de Cultura o seguinte:

- a) Proceder à articulação das atividades culturais do município fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;
- b) Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do concelho;
- c) Coordenar e gerir o funcionamento dos equipamentos destinados às manifestações culturais da área do Município;
- d) Implementar os programas comemorativos e as exposições anuais em que o Município se faça representar;
- e) Apoiar ou promover a publicação de obras ou outras formas de difusão dos valores culturais e tradicionais do Município;
- f) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;

- g) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do Concelho;
- h) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- i) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência nas áreas de conservação e património;
- j) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
- k) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- l) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
- m) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 18.º

Arquivo Municipal

Compete ao Serviço de Arquivo Municipal o seguinte:

- a) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;
- b) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;
- c) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- d) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;
- e) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;
- f) Proceder a ações e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
- g) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência nas áreas de conservação e património;
- h) Desenvolver ações de proteção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- i) Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do Município;
- j) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
- k) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- l) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
- m) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- n) Efetuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
- o) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;

- p) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- q) Promover a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município.

Artigo 19.º

Biblioteca Municipal

Compete à Biblioteca Municipal:

- a) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
- b) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do Concelho;
- c) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
- d) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;
- e) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;
- f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 20.º

Serviço de Recursos Humanos

Compete ao Serviço de Recursos Humanos:

- a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções do pessoal, assim como os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b) Elaborar contratos de trabalho e autos de posse;
- c) Assegurar as ações administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos e prestações complementares, horas extraordinárias, avaliação de desempenho, em articulação com os restantes serviços, mobilidade, aposentação, entre outras;
- d) Gerir a carteira de seguros relacionados com os trabalhadores e eleitos;
- e) Assegurar os serviços de formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- f) Assegurar e manter utilizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- h) Coordenar o sistema de avaliação de desempenho;
- i) Elaborar anualmente o Balanço Social;
- j) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 21.º

Serviço de Aquisição de Bens e Serviços e Património

Compete a este serviço:

- a) Efetuar todos os procedimentos administrativos necessários à aquisição de bens e serviços;
- b) Gerir o património municipal e carteira de seguros a ele afeto;

- c) Desenvolver os processos de concursos ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens e serviços;
- d) Proceder a armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- e) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens do imobilizado: bens móveis, obras de arte e equipamentos existentes nos serviços;
- f) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do Município;
- g) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma;
- h) Executar tudo o que mais estiver relacionado com o serviço.

Artigo 22.º

Serviço de Ação Social

Ao Serviço de Ação Social compete na generalidade:

- a) Articular as atividades sociais realizadas no Município para a infância, jovens, idosos e deficientes;
- b) Estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de custos controlados e assegurar a gestão social do parque habitacional municipal;
- c) Atualizar anualmente, o valor das rendas das habitações sociais em conformidade com a legislação aplicável;
- d) Planear a requalificação dos fogos de iniciativa municipal existentes, em função do diagnóstico de carências de habitação social, em articulação com os serviços competentes;
- e) Promover a execução de ações de educação cívica e desenvolvimento de competências às famílias alojadas em habitação social;
- f) Elaborar e atualizar a estratégia municipal de saúde;
- g) Apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Saúde;
- h) Colaborar com o Serviço Nacional de Saúde, na prevenção de doenças, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
- i) Garantir a execução da transferência de competências da Administração Central para o Município, nas áreas da Ação Social e Saúde, nomeadamente, elaborar a carta social municipal e supra municipal, procedendo à sua atualização e divulgação, assegurar o desenvolvimento do serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social, elaborar os relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual ou em situação de emergência social, comprovada carência económica e de risco social;
- j) Na área do desenvolvimento social, nomeadamente, apoiar a promoção, conceção, articulação e implementação de políticas, estratégias, programas, projetos e iniciativas, referentes a cidadania, direitos humanos, deficiência, diálogo intercultural, igualdade de género, envelhecimento ativo, e outras que neste domínio forem aprovadas pela Câmara Municipal, assegurar a participação e o cumprimento das obrigações do município aos órgãos consultivos e estruturas de acompanhamento na área do desenvolvimento social, nomeadamente, Conselho Local de Ação Social, apoiar iniciativas de entidades do terceiro setor e/ou economia social e solidária, potenciando as suas capacidades, recursos e competências da população, coordenar e executar o Contrato de Desenvolvimento Social;

k) Na área da ação social escolar, nomeadamente, fomentar a componente do apoio à família e colaborar com outras entidades na promoção de ocupação de tempos livres das crianças, na educação pré-escolar e ensino básico, nos estabelecimentos de ensino responsabilidade do Município, proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados das escolas da responsabilidade do Município e verificar os apoios que podem ser atribuídos, promover as atualizações dos regulamentos que preveem a atribuição de apoios sociais.

Artigo 23.º

Informática e Telecomunicações

A este serviço compete:

- a) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município;
- b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- f) Manter o software de exploração em condições operacionais;
- g) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos, executar os procedimentos de manutenção e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- h) Dar apoio à formação interna na área informática;
- i) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço, designadamente o previsto no Regulamento Interno para o Uso dos Sistemas de Informação no Município de Manteigas.

Artigo 24.º

Tesouraria

À Tesouraria compete, entre outras, o desempenho das seguintes tarefas:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e tratar do respetivo documento de quitação;
- b) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais em vigor;
- c) Efetuar, nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- d) Movimentar em conjunto com a pessoa ou pessoas designadas pelo Presidente da Câmara os valores depositados em instituições bancárias;
- e) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- f) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- g) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- h) Elaborar os documentos diários da Tesouraria;

- i) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade da Câmara Municipal;
- j) Transferir diariamente para a secção de contabilidade, o diário de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 25.º

Receção e Expediente

Compete ao serviço de Receção e Expediente:

- a) Assegurar receção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para o Município;
- b) Controlar a circulação interna do expediente;
- c) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
- d) Controlar o funcionamento do arquivo corrente do Município;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- f) Assegurar o atendimento telefónico e presencial e proceder ao encaminhamento para os respectivos Serviços.

Artigo 26.º

Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete ao Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Secretariar as reuniões do Órgão Executivo e proceder à elaboração das atas dos Órgãos Executivo e Deliberativo;
- b) Proceder à preparação das reuniões dos Órgãos Executivo e Deliberativo, nomeadamente remeter as ordens do dia e documentação inerente;
- c) Proceder ao tratamento dos procedimentos necessários à execução das deliberações, nomeadamente remeter as deliberações aos respetivos Serviços para prosseguimento.

Artigo 27.º

Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo

1 – À Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Administração dos espaços urbanos do concelho e a garantia do cumprimento das disposições legais em matéria de ordenamento do território;
- b) Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito da gestão, planeamento urbanístico, ordenamento do território, habitação e fiscalização de obras públicas e particulares;
- c) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de ambiente e a prestação de serviços urbanos às populações;
- d) Preparar e elaborar projetos, promover a contratação pública de empreitadas e de bens e serviços associados e assegurar a realização e fiscalização das obras municipais;

- e) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de resíduos sólidos;
- f) Coordenar a limpeza pública, cemitérios sob gestão municipal e outros serviços urbanos;
- g) Apoiar as ações de promoção de habitação em que o Município intervenha direta e indiretamente;
- h) Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património arquitetónico e dos espaços públicos;
- i) Gerir as atividades municipais conducentes à promoção do desenvolvimento sustentável do território e da salvaguarda da saúde pública;
- j) Participar nas tarefas de planeamento, ordenamento e promoção do espaço rural do Concelho;
- k) Propor, definir e implementar políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade, designadamente as que decorrem de estudos ou planos municipais;
- l) Coordenar a gestão dos serviços operacionais, do parque de máquinas, dos transportes e das oficinas municipais;
- m) Assegurar os serviços de higiene e limpeza urbanos; coordenar as atividades de promoção ambiental;
- n) Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes.

2 – A Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo superintende as seguintes subunidades:

- a) Apoio Administrativo
- b) Transportes e Logística
- c) A Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo superintende os seguintes serviços:
 - a) Obras Públicas;
 - b) Contratação Pública;
 - c) Recursos Operacionais;
 - d) Desporto, Juventude, Aventura e Lazer;
 - e) Balcão Único Municipal;
 - f) Fiscalização;
 - g) Estudos e Ordenamento do Território;
 - h) Urbanismo;
 - i) Gabinete Técnico Florestal;
 - j) Ambiente.

Artigo 28.º

Apoio Administrativo

Compete à subunidade de apoio Administrativo:

- a) Dar suporte administrativo aos serviços técnicos da divisão, nomeadamente, na execução de notificações, gestão de arquivo corrente e controlo de prazos administrativos;
- b) Proceder à gestão e faturação dos serviços prestados aos munícipes de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;

- c) Fazer a ligação funcional (técnica e administrativa) entre os serviços técnicos da divisão e os serviços externos da autarquia (operacionais);
- d) Fazer a gestão operacional dos motoristas, das máquinas e viaturas municipais, bem como da agenda de transportes municipal;
- e) Registrar, controlar e acompanhar as obras por administração direta do município;
- f) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
- g) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
- h) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência;
- i) Elaborar e publicar os avisos e editais;
- j) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- k) Executar tudo o demais que estiver relacionado com as atividades administrativas da DPOU.

Artigo 29.º

Transportes e Logística

Compete à subunidade de Transportes e Logística as seguintes atividades:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;
- b) Esta nova área apoiará a estratégia municipal para a implementação das políticas no domínio do incremento de modos suaves de deslocação e de mobilidade e transportes;
- c) Assegurar as atribuições do município na ação social escolar (assegurando inclusive a elaboração do Plano Anual de Transportes Escolares), transportes e refeitórios, bem como outras modalidades de apoio à atividade escolar;
- d) Propor substituição, aquisição e abate de viaturas e assegurar a abertura e o acompanhamento dos procedimentos contratuais relacionados com as competências da subunidade orgânica, em articulação com os serviços municipais competentes;
- e) Fazer a receção de viaturas e equipamentos, arquivar e organizar todos os catálogos do equipamento, assumir todos os procedimentos de operação e de manutenção e a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;
- f) Distribuir as viaturas e os equipamentos pelos diferentes serviços, numa lógica de racionalização e otimização dos recursos disponíveis;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro das viaturas e máquinas, afetos ao município, controlando as eventuais cedências;
- h) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e das viaturas e propor as medidas adequadas;
- i) Verificar as condições de trabalho e utilização das máquinas e viaturas;
- j) Gestão operacional da frota municipal, dos equipamentos associados e dos motoristas;
- k) Coordenar a utilização das viaturas municipais e administrar processos de acidentes de viação em que intervenham;
- l) Elaborar propostas para aquisição e manutenção das viaturas e máquinas;

- m) Gestão operacional da frota municipal do Sistema de Bicicletas e Trotinetes Partilhadas.
- n) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- o) Prestar colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção Municipal;
- p) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes coletivos e outros que venham a justificar -se no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
- q) Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação e reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina ou viatura;
- r) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Cedência de Utilização das Viaturas Municipais;
- s) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais e proceder ao controle de entrada e saída das viaturas Municipais;
- t) Assegurar a manutenção preventiva, efetuando para o efeito as revisões e controles periódicos;
- u) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes;
- v) Gerir o depósito de peças, acessórios, e materiais necessários às manutenções e reparações bem como ao depósito de lubrificantes.

Artigo 30.º

Estudos e Ordenamento do Território

- 1 – Compete ao Serviço de Estudos e Ordenamento do Território o seguinte:
- a) Executar ou acompanhar a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
 - b) Coordenar, executar ou acompanhar a execução de estudos e projetos que promovam o desenvolvimento urbano;
 - c) Executar as funções que permitam aos Órgãos Municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de Loteamento e de Obras sujeitas a controlo prévio ou informação prévia, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração de edifícios ou equipamentos;
 - d) Assegurar o acompanhamento e monitorizar o Plano Diretor Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território, apresentar propostas tendentes à alteração ou revisão do PDM, quando necessário, e coordená-lo com os planos de nível superior e com planos intermunicipais;
 - e) Propor e acompanhar a execução de planos de urbanização, planos de pormenor e outras medidas de ordenamento urbanístico, bem como proceder à sua alteração ou revisão, quando necessário;
 - f) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;
 - g) Assegurar as ligações com os organismos com competências de planeamento e ordenamento do território;
 - h) Apoio na realização e execução de programas, projetos e ações de reabilitação urbana;
 - i) Manter atualizado e organizado o arquivo de planos e projetos;
 - j) Fornecer extratos das plantas síntese dos planos de ordenamento e da cartografia existente.

Artigo 31.º

Urbanismo

- 1 – Compete ao Serviço de Urbanismo, no âmbito da Gestão Urbanística, o seguinte:
- a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no Plano Diretor Municipal;

- b) Promover a análise de processos de operações urbanísticas promovidas por particulares e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada decisão ou deliberação;
- c) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento industrial quando a Câmara Municipal seja a entidade coordenadora;
- d) Emitir parecer sobre candidaturas e programas sociais de requalificação urbana;
- e) Proceder a vistorias no âmbito da comissão de vistorias, lavrando os respetivos autos;
- f) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;
- g) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos serviços de Finanças nos casos previstos na Lei, em articulação com o serviço de fiscalização;
- h) Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização;
- i) Proceder à atualização do Sistema de Informação Geográfica (SIG) no âmbito da gestão urbanística;
- j) Propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística.

2 – Compete ao serviço de Urbanismo, no âmbito administrativo, o seguinte:

- a) Garantir o atendimento, apoio aos munícipes e direito à informação no âmbito da atividade do serviço;
- b) Elaboração notificações no âmbito da tramitação dos procedimentos urbanísticos, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente definidos;
- c) Controlo de processos urbanísticos (gestor de processo) até ao seu termo, incluindo receção, saneamento liminar, encaminhamento dos processos para apreciação técnica e parecer de entidades externas;
- d) Proceder à emissão de alvarás, certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas;
- e) Agendamento de vistorias, auditorias e peritagens;
- f) Cuidar do arquivo corrente do serviço de urbanismo e proceder ao arquivamento dos processos urbanísticos quando concluídos;
- g) Controlo de pedidos de licenciamento de instalação, designadamente, dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, não alimentares e de prestação de serviços, dos empreendimentos turísticos destinados à atividade de alojamento turístico e da atividade industrial;
- h) Proceder, nos termos da lei, à comunicação de informações, no âmbito das operações urbanísticas, à Autoridade Tributária (AT), ao Instituto Nacional de Estatística (INE) e ao Turismo de Portugal, no caso dos empreendimentos turísticos, dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

Artigo 32.º

Ambiente

1 – Compete ao Serviço de Ambiente:

- a) Coordenar as atividades de controlo de qualidade das águas de abastecimento público, designadamente as tarefas de análise e tratamento, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Coordenar as atividades de promoção e de sensibilização ambiental;

- c) Coordenar a definição de estratégias locais no âmbito da transição climática, considerando a mobilidade sustentável, a descarbonização, a bioeconomia, a eficiência energética, as energias renováveis e a gestão eficiente dos recursos hídricos;
- d) Coordenar na elaboração dos programas municipais de execução de gestão integrada de fogos rurais e definir estratégias de planeamento, ordenamento e promoção do espaço rural do concelho;
- e) Planear, construir e gerir Sistemas de Informação Geográfica;
- f) Efetuar o acompanhamento de estudos de monitorização do estado do ambiente e da biodiversidade no concelho, propondo planos de ação;
- g) Dinamizar as ações de educação e sensibilização dirigidas à comunidade escolar, aos agentes socioeconómicos, aos trabalhadores e trabalhadoras do município e à população em geral, nos domínios do ambiente, das energias renováveis, da utilização racional da energia e da mobilidade;
- h) Emitir pareceres sobre questões ambientais acerca das quais exista necessidade de pronúncia da câmara municipal;
- i) Propor e promover ações de sensibilização e informação sobre diversos temas da área, bem como assegurar a realização de estudos e planos de promoção de um modo de vida mais sustentável;
- j) Coordenar e assegurar o funcionamento eficaz e eficiente da Unidade, tomando iniciativas de melhoria da qualidade e desempenho da mesma.
- k) Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento público, designadamente as tarefas de análise e tratamento, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Tratar e fornecer indicadores de serviço à entidade reguladora, nomeadamente proceder à gestão da plataforma digital da mesma;
- m) Ser interlocutor com a entidade responsável pela gestão em alta dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- n) Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água fornecida e água residual tratada, que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem, bem como tomar quaisquer medidas corretivas que se julguem convenientes;
- o) Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, elaborar e apresentar as propostas de atualização e de revisões necessárias;
- p) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico;
- q) Acompanhar e gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- r) Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de tratamento e valorização dos resíduos sólidos urbanos.

Artigo 33.º

Gabinete Técnico Florestal

1 – Compete ao Gabinete Técnico Florestal:

- a) Contribuir para a construção de programas de ação sub-regionais que, respeitando as necessidades operacionais do concelho, sejam transpostos para o nível municipal, em sede de programa municipal de execução;
- b) Articular o planeamento de gestão territorial com os programas municipais de execução de gestão integrada de fogos rurais;
- c) Manter o inventário da rede de infraestruturas de abrigo e refúgio, rotas de evacuação, rede de pontos de água, grupos de bombagem, bases de apoio logístico e outras infraestruturas de apoio ao combate;

- d) Executar ações de sensibilização e divulgação, conforme a estratégia global de comunicação pública;
- e) Sensibilizar os municípios para as melhores práticas de prevenção;
- f) Regular a gestão de combustível no interior de áreas edificadas, executar e manter as demais redes de responsabilidade municipal e assegurar a execução coerciva de deveres de gestão de combustível na rede secundária;
- g) Pré-posicionar os meios de vigilância e deteção terrestres da sua responsabilidade, no âmbito dos programas municipais de execução de gestão integrada de fogos rurais, em articulação com a GNR;
- h) Promover a emissão e difundir, à escala local, comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social;
- i) Recolher, registar e reportar à CCDRC danos apurados em gestão de fogo rural e em proteção contra incêndios rurais que não envolvam recursos operacionais;
- j) Fornecer informação de apoio à decisão e apoio logístico aos comandantes das operações de socorro;
- k) Executar, à escala municipal, as intervenções definidas nos programas sub-regionais de ação;
- l) Inserir na planta de condicionantes dos planos territoriais as áreas de perigosidade «alta» e «muito alta» constantes na carta de perigosidade de incêndio rural e as servidões administrativas que sejam estabelecidas no âmbito do SGIFR e divulgar as APPS e as redes de faixas de gestão de combustível localizadas no concelho;
- m) Apoiar a atividade da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais.

Artigo 34.º

Obras Públicas

1 – Ao serviço de Obras Públicas compete, em geral, a coordenação dos processos relacionados com as obras municipais, através do seu controlo técnico e financeiro, prestando apoio técnico às demais unidades e serviços desta autarquia.

2 – No domínio específico do planeamento de obras públicas municipais, compete a este serviço:

- a) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas ou concessão de obras públicas;
- b) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, de especificações técnicas dos cadernos de encargos e demais tarefas em articulação com o serviço de contratação pública responsável pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos, em procedimentos adjudicatórios tendo por objeto empreitadas de obras públicas ou concessão de obras públicas.

3 – Nos domínios do projeto e da fiscalização de obras públicas, compete a este serviço:

- a) Coordenar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos e obras públicas municipais;
- b) Assegurar a tramitação processual desde a adjudicação de empreitadas de obras até à sua receção definitiva;
- c) Elaboração de informação e pareceres de caráter técnico sobre processos de construção;
- d) Acompanhamento, conceção e realização de projetos de obras, diretamente ou através de contratação externa, organizando e superintendendo a construção manutenção e reparação de edifícios e infraestruturas municipais;
- e) Fiscalização de obras municipais por empreitada;

- f) Realizar o planeamento e gestão de projetos e obras públicas de interesse estratégico para o Município, nomeadamente, os inscritos no plano de atividades e orçamento municipal;
- g) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;
- h) Elaborar pareceres, relatórios e demais documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à adjudicação de empreitadas e de outros serviços conexos;
- i) Coordenar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, elaborando, nomeadamente, os respetivos relatórios de monitorização e propondo a designação do gestor do contrato;
- j) Colaborar tecnicamente com o serviço de candidaturas e investimento nos processos de obras participados por fundos comunitários.

Artigo 35.º

Contratação Pública

1 – Ao serviço de Contratação Pública, compete-lhe o seguinte:

- a) Promover a elaboração de cadernos de encargos respeitantes à aquisição de bens e de serviços e de realização de empreitadas, no âmbito da DPOU;
- b) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, incluindo a concessão de serviços públicos, bem como empreitadas de obras públicas, em articulação com os serviços envolvidos da DPOU e sob proposta e apreciação técnica destes;
- c) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com os serviços responsáveis pela elaboração das especificações técnicas dos respetivos cadernos de encargos, para efeitos de procedimentos adjudicatórios tendo por objeto a locação ou aquisição de bens móveis, a aquisição de serviços e a execução de empreitadas;
- d) Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos em vista ao lançamento de procedimentos adjudicatórios indispensáveis ao fornecimento de materiais e outros bens e serviços, nos termos da Lei;
- e) Desempenhar todas as tarefas inerentes à elaboração e redação de contratos públicos (oficial público);
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Recursos Operacionais

1 – Ao serviço de Recursos Operacionais compete, em geral, a manutenção dos espaços públicos, da rede viária e de todos os imóveis e infraestruturas municipais.

2 – Compete, especificamente, a este serviço:

- a) Realizar as obras ou trabalhos por administração direta;
- b) Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal e dos espaços públicos;
- c) Proceder pequenas construções, bem como efetuar a reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município;

- d) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas;
- e) Administrar o cemitério municipal, procedendo a todas as atividades e tarefas inerentes de acordo com o respetivo regulamento municipal;
- f) Cuidar e manter todos os parques, jardins e demais espaços ajardinados, incluindo plantações, arborizações, cortes, podas, regas e demais trabalhos próprios;
- g) Promover a limpeza e recolha de resíduos, encaminhando-os para depósito ou valorização adequada;
- h) Realizar a limpeza de caminhos e arruamentos públicos, de faixas de proteção de vias e edifícios municipais, de plantas infestantes, através de meios mecânicos, térmicos e manuais;
- i) Assegurar o transporte público municipal, especialmente, o transporte escolar em todo o concelho;
- j) Efetuar a operacionalização, manutenção e conservação das redes elétricas dos edifícios e infraestruturas municipais;
- k) Conservar, manter e expandir as redes de águas, saneamento e pluviais e demais infraestruturas do setor das águas sob gestão municipal;
- l) A montagem, desmontagem e manutenção de instalações provisórias para eventos culturais, desportivos e sociais no concelho;
- m) Executar trabalhos diversos de serralharia em oficina para obras e infraestruturas municipais.

Artigo 37.º

Desporto, Juventude, Aventura e Lazer

1 – A este serviço, compete, em geral, promover as atividades municipais no âmbito do desporto, gerir os equipamentos desportivos municipais, dinamizar atividades para a juventude, promover o associativismo jovem e da atividade física, bem como organizar eventos desportivos e de lazer, especialmente no espaço natural.

2 – Compete, especificamente, a este serviço:

- a) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Juventude;
- b) Propor e operacionalizar projetos com vista à dinamização dos jovens e apoio ao associativismo;
- c) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;
- d) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer;
- e) Realizar ações de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;
- f) Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres para jovens;
- g) Gerir os espaços desportivos municipais e infraestruturas destinadas ao desporto e ao lazer;
- h) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva;
- i) Acompanhar a utilização da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- j) Planear, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para toda a população;
- k) Colaborar com as coletividades desportivas do concelho na implementação de projetos de dinamização desportiva;

l) Organizar eventos, provas e competições, no âmbito do desporto e do lazer, especialmente, os de desporto-aventura na montanha e restante espaço natural.

Artigo 38.º

Balcão Único Municipal

1 – O Balcão Único Municipal tem por função genérica atender, informar e orientar os munícipes bem como receber e encaminhar todos os assuntos que os mesmos pretendam apresentar à Câmara Municipal.

2 – Compete, especificamente, a este serviço:

a) Proceder ao atendimento presencial e digital assistido aos munícipes e demais interessados para todos os serviços e competências da câmara municipal;

b) Encaminhar os pedidos, reclamações, exposições e demais requerimentos para tratamento e resposta nos serviços competentes;

c) Prestar atendimento digital assistido nas vertentes e especialidades a acordar com a Administração Pública, segundo protocolo assinado com a Agência de Modernização Administrativa (AMA), sendo os serviços a prestar todos aqueles que estejam protocolados com esta entidade para qualquer local de atendimento;

d) Facilitar as relações dos munícipes com a administração local, fornecendo todas as informações sobre o funcionamento dos órgãos e serviços municipais e as formas mais práticas de lhes aceder;

e) Prestar os necessários esclarecimentos sobre as relações cidadão/administração, nos aspetos que aos requerentes digam respeito, designadamente no que se refere à proteção do cidadão no âmbito dos serviços públicos essenciais;

f) Recolher dos munícipes opiniões e sugestões respeitantes ao funcionamento dos serviços, com vista ao seu aperfeiçoamento e obtenção de melhores níveis de qualidade e auxilia-os na formulação de reclamações.

Artigo 39.º

Fiscalização

1 – Compete ao serviço de fiscalização:

a) Assegurar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;

b) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

c) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de publicidade e ocupações da via pública;

d) Levantar autos de notícia ou contraordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;

e) Fiscalizar o conjunto de regulamentos municipais sob a alçada específica da DPOU.

Artigo 40.º

Atribuições comuns às unidades orgânicas flexíveis

Constituem atribuições comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis:

a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;

b) Assegurar a atempada execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas;

- c) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, bem como de ordens de serviço;
- d) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas relativas a matérias que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- e) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências, bem como propor a celebração de protocolos com outras entidades, colaborando na definição dos termos do respetivo clausulado;
- f) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;
- g) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;
- h) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas flexíveis, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;
- i) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da respetiva unidade orgânica flexível e colaborar no seu registo e cadastro;
- j) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento da unidade orgânica ou funcional;
- k) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados.

CAPÍTULO IV

Atividade dos trabalhadores

Artigo 41.º

Princípios de desempenho profissional

1 – A atividade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Manteigas rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos munícipes, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Princípio da colaboração e da boa-fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos municípios, de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;

j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 – A atividade dos Chefes de Divisão rege-se pelos princípios enunciados no ponto 1, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:

a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade dos trabalhadores afetos às unidades orgânicas, sob a sua dependência;

b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional de todos os trabalhadores;

d) Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional, atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada trabalhador;

e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

f) Responsabilização disciplinar dos trabalhadores nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

3 – Constitui dever geral dos Chefes de Divisão, das chefias intermédias de 3.º grau, bem como de todos os trabalhadores da Câmara Municipal, o constante empenhamento na colaboração a prestar aos órgãos municipais, bem como na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços, e na imagem destes perante os municípios, em particular, e o público em geral.

Artigo 42.º

Competências genéricas dos Chefes de Divisão

1 – Aos Chefes de Divisão, para além do prosseguimento das atribuições comuns, e das atribuições e competências cometidas à unidade orgânica que dirigem, compete o previsto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirigem.

2 – Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) 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;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) 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;

e) 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;

f) 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 da respetiva função, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) 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 empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários 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;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 43.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais, nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 44.º

Regime de substituições

1 – Sem prejuízo do que no presente regulamento se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que para o efeito forem superiormente designados.

2 – Nas subunidades orgânicas sem cargo de chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 45.º

Mapa de pessoal

O presente regulamento obriga à afetação do pessoal, face à nova realidade organizacional definida, competindo ao Presidente da Câmara fazer os respetivos ajustamentos ao Mapa de Pessoal, afetando a cada unidade ou subunidade orgânica os recursos humanos necessários.

Artigo 46.º

Disposições Transitórias

Mantêm-se em funções os dirigentes cujas Unidades Orgânicas Flexíveis não tenham sofrido alterações de denominação, e que para esses cargos tenham sido nomeados na vigência do Regulamento ora alterado e até final das respetivas comissões de serviço, sem prejuízo de eventual renovação das mesmas.

Artigo 47.º

Norma revogatória

São revogados o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Manteigas, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 66, de 3 de abril de 2023, Aviso n.º 6922/2023, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto na presente norma.

Artigo 48.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

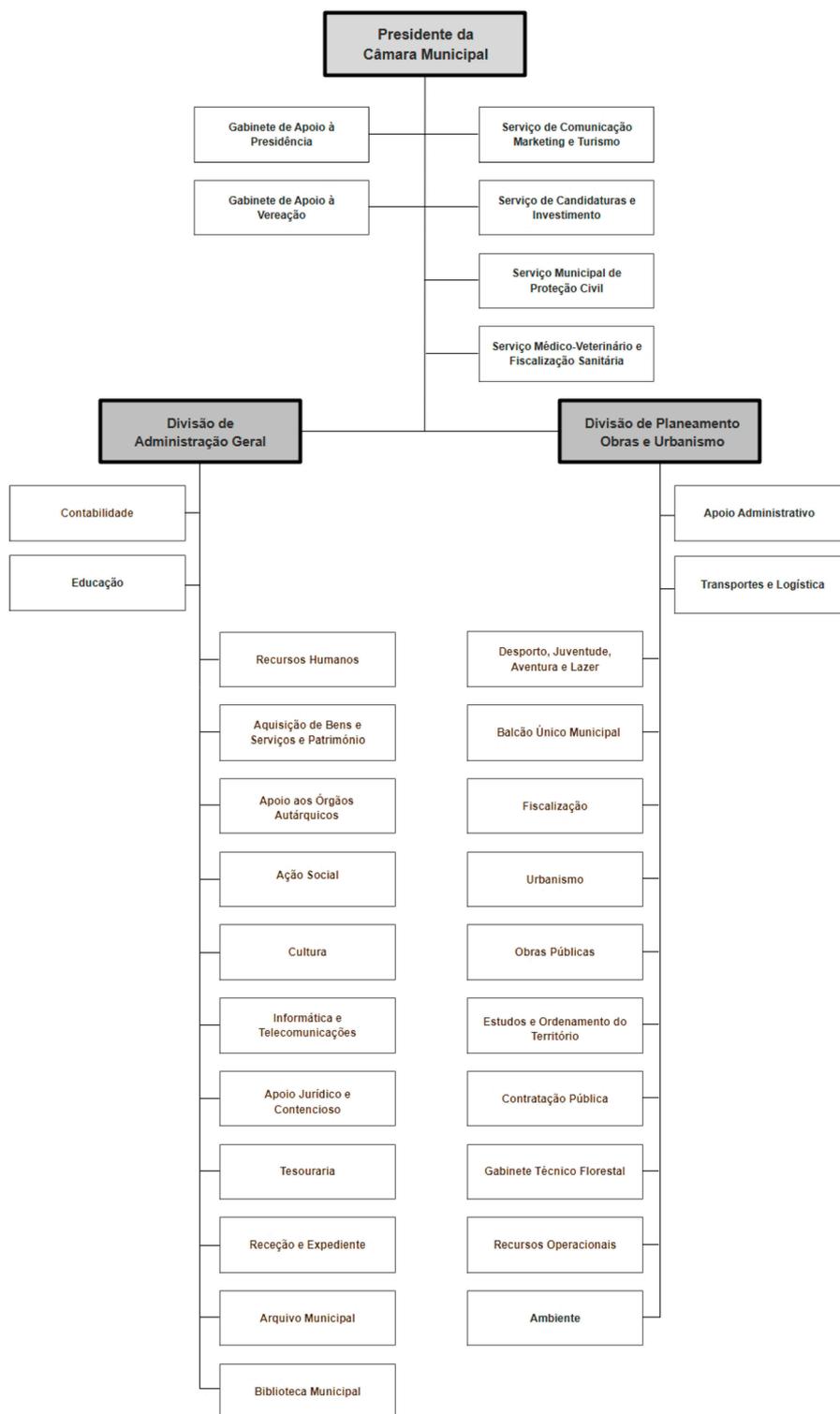
Artigo 49.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

ANEXO

Organograma do Município de Manteigas



6 de janeiro de 2025. — O Presidente da Câmara, Flávio Miguel Tacanho Massano.

318830162