

Município de Nisa

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, subentende uma organização dos serviços autárquicos flexível em adaptação constante aos novos desafios colocados por uma realidade económica e social cada vez mais complexa e global.

O citado Decreto-Lei, atribui à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a competência para a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Por outro lado, define que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Mais, estabelece que é o Presidente da Câmara Municipal que detém a competência para conformar a estrutura interna das unidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto, a alteração e extinção de subunidades orgânicas e ainda a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa. Atendendo a que o Município de Nisa tem como uma das suas prioridades estratégicas tornar o Município mais dinâmico, inovador e solidário, teve de ser levada em linha de conta, por questões de racionalização de custos, a realidade local e o universo possível de recrutamento de pessoal, a curto e a médio prazo, com vista ao pretendido nível de eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

A estrutura criada, comporta os serviços já em funcionamento, revalorizando-os, atribuindo-lhes outras componentes, e uma dinâmica diferente, ajustadas e adaptadas à implementação da legislação em vigor, em condições concretas e de acordo com as exigências de funcionamento da Câmara Municipal de Nisa, tendo em conta a realidade local e no respeito estrito da política de contenção das despesas públicas.

Acresce referir que a criação de cargos na estrutura dirigente respeita a limitação de encargos imposta legalmente, e representa um imperativo funcional. A reestruturação dos serviços desta autarquia respeitou as grandes linhas de referência, considerando as vertentes social, cultural, económica, financeira e geográfica do município de forma equilibrada.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

CAPÍTULO I

Missão, Visão, Princípios Base e Objectivos Estratégicos do Município

Artigo 1º

Missão

O Município de Nisa definiu como sua Missão, promover o desenvolvimento económico, social e cultural, criando condições inovadoras para melhorar a qualidade de vida global do concelho, fixando os residentes e atraindo novas pessoas, criando competitividade territorial.

Artigo 2º

Visão

A Visão do Município é “Tornar o Município mais dinâmico, inovador e solidário”. Inovação e solidariedade significam a capacidade de Nisa conseguir colocar-se em espaços vastos, pela sua diferença e ser capaz de liderar as transformações necessárias à revitalização do concelho, tendo como meta um poder efectivo, partilhado e democrático.

Artigo 3º

Princípios Base

O Município definiu como base da sua actuação, os princípios de Competência, Transparência, Honestidade, Isenção, Espírito de entreajuda, Planeamento/Desenvolvimento, Inovação para o Município, Produtividade, Serviço Público.

Artigo 4º

Objectivos Estratégicos do Município de Nisa

O Município de Nisa definiu como objectivos estratégicos, a Qualidade do serviço ao munícipe, a Racionalização dos recursos financeiros e a Motivação e desenvolvimento dos recursos humanos.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Nisa

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

Artigo 5º

Modelo de Estrutura

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, representada no organigrama constante do Anexo I.

Artigo 6º

Unidades Orgânicas

1. A estrutura da CMN é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2º grau (chefe de divisão municipal) ou por dirigentes intermédios de 3º grau (coordenador principal) e 4º grau (coordenador), caso se trate de unidades flexíveis de 2º grau (Divisões), de 3º grau (Unidade Primária) ou 4º grau (Unidade Secundária), respectivamente, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de optimização 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.
2. Estas são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.
3. Ainda no contexto da estrutura flexível, são criadas no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas (Secções) coordenadas por um coordenador técnico.

4. A estrutura da CMN integra ainda Gabinetes e Sectores que podem ser coordenados por um dirigente intermédio de 3º ou 4º grau (coordenador principal ou coordenador) em função da complexidade da unidade que dirige.

Artigo 7º

Unidades Orgânicas Flexíveis de 2º Grau

1. É fixado em 4 (quatro) o número de unidades orgânicas flexíveis de 2º grau no Município de Nisa.
2. Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão, sendo os respectivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2º grau – Chefe de Divisão.

Artigo 8º

Unidades Orgânicas Flexíveis de 3º Grau

1. É fixado em 3 (três) o número de unidades orgânicas flexíveis de 3º grau no Município de Nisa.
2. Estas unidades orgânicas assumem a designação de Gabinete, sendo os respectivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3º grau – Coordenador principal.

Artigo 9º

Unidades Orgânicas Flexíveis de 4º Grau

1. É fixado em 4 (quatro) o número de unidades orgânicas flexíveis de 4º grau no Município de Nisa.
2. Estas unidades orgânicas são asseguradas por um dirigente intermédio de 4º grau – Coordenador.

Artigo 10º

Subunidades Orgânicas

1. É fixado em 6 (seis) o número de subunidades orgânicas no Município de Nisa.
2. Estas subunidades orgânicas assumem a designação de Secção, sendo os respectivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico.

Artigo 11º

Competências Funcionais dos Chefes de Divisão

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete ao Chefe de Divisão:

1. Assegurar a direcção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara e do vereador com responsabilidade política na direcção da Divisão;
2. Dirigir e organizar as actividades da Divisão, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;
3. Elaborar projecto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da Divisão;
4. Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da Divisão;
5. Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da Divisão;
6. Gerir os recursos afectos à Divisão;
7. Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e do vereador com responsabilidade política na direcção da Divisão;
8. Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
9. Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da Divisão, nas áreas da Divisão;

10. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
11. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da Divisão;
12. Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da Divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
13. Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente indicadas e solicitadas.

Artigo 12º

Competências Funcionais dos Coordenadores Principais e Coordenadores

Compete aos dirigentes intermédios de 3º grau (coordenador principal) e aos dirigentes intermédios de 4º grau (coordenador), coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o Presidente da Câmara se dele dependerem directamente, bem como coordenar as actividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direcção, devendo para o efeito:

1. 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;
2. Efectuar 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 respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
3. Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e da unidade orgânica e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
4. Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
5. Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pela unidade orgânica, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
6. Gerir os recursos afectos à unidade, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção da Divisão e do Chefe de Divisão;
7. Dirigir e organizar as actividades da unidade, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;
8. Colaborar no projecto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade;
9. Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade;
10. Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da unidade;
11. Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção da Divisão e do Chefe de Divisão;

12. Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

13. Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da Divisão e do Chefe de Divisão, nas áreas da unidade;

14. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade;

15. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da unidade;

16. Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da unidade, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

17. Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 13º

Recrutamento e Selecção para os Cargos de Direcção Intermédia

A contratação dos cargos dirigentes é feita de acordo com a legislação em vigor, atento o quadro de competências previstas no mapa de pessoal da CMN e tendo em consideração as disponibilidades orçamentais.

1. Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 2º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.
2. Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúnam, os seguintes requisitos:
 - a. Pelo menos 3 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o recrutamento para os cargos de direcção intermédia de 3º e 4º grau pode ser alargado a quem não seja possuidor da formação referida no número anterior, mas seja detentor de um curriculum profissional relevante, em particular no desempenho de funções, cargos, carreiras ou categorias similares aos de direcção intermédia de 3º e 4º grau por um período temporal não inferior a 5 anos.

Artigo 14º

Estatuto remuneratório

1. Para os cargos de Direcção intermédia de 2º grau aplica-se o disposto nos termos da lei em vigor;
2. Para os cargos de Direcção intermédia de 3º grau: 75% do valor da remuneração dos dirigentes intermédios de 2º grau, acrescido de despesas de representação correspondentes a 75 % do valor fixado para os dirigentes intermédios de 2º grau e de subsídio de refeição igual ao da administração pública.
3. Para os cargos de Direcção intermédia de 4º grau: 50% do valor da remuneração dos dirigentes intermédios de 2º grau, acrescido de despesas de representação correspondentes a 50 % do valor fixado para os dirigentes intermédios de 2º grau e de subsídio de refeição igual ao da administração pública.

Artigo 15º

Órgãos Colegiais previstos na lei

Na dependência directa do Presidente e enquadrados por legislação específica, a Câmara Municipal de Nisa está representada nos seguintes Órgãos Colegiais:

1. Conselho Municipal de Educação
2. Conselho Local de Acção Social
3. Conselho Municipal de Segurança
4. Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Nisa
5. Conselho Municipal de Juventude
6. Comissão Municipal de Protecção Civil
7. Comissão Municipal de Defesa da Floresta
8. Comissão Municipal de Cinegética
9. Núcleo Local de Inserção Social
10. Inspeção Geral das Actividades Culturais através da nomeação do Delegado Municipal
11. Outros que venham a ser criados por diploma legal.

Artigo 16º

Estrutura Orgânica dos Serviços

O Município de Nisa, para prossecução das suas atribuições e competências, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta da seguinte forma:

- 1 – Gabinete de Apoio
- 2 – Protecção Civil
- 3 – Gabinete do Médico Veterinário
- 4 – Gabinete de Relações Públicas e Informação
- 5 – Gabinete de Informática
- 6 – Gabinete Jurídico e Auditoria
- 7 – Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico
- 8 – Divisão de Administração Geral e Financeira
 - 8.1 – Gabinete de Gestão Financeira
 - 8.1.1 – Secção Financeira
 - 8.1.2 – Secção de Contratualização Pública e Património
 - 8.1.3 – Tesouraria
 - 8.1.4 – Armazém
 - 8.2 – Secção de Recursos Humanos
 - 8.3 – Secção de Administração Geral
- 9 – Divisão de Desenvolvimento Sócio-Económico
 - 9.1 – Gabinete de Acção Social
 - 9.2 – Sector de Educação
 - 9.3 – Sector de Cultura e Turismo
 - 9.4 – Sector de Desporto, Associativismo, Juventude e Lazer
 - 9.5 – Sector de Apoio ao Empreendedorismo
- 10 – Divisão de Ordenamento do Território
 - 10.1 – Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território
 - 10.1.1 – Sector de Projectos e Licenciamento
 - 10.1.2 – Sector de Ambiente e Qualidade de Vida
 - 10.2 – Secção de Ordenamento do Território
- 11 – Divisão de Obras e Serviços Municipais
 - 11.1 – Gabinete de Fiscalização e Controlo
 - 11.2 – Secção de Obras e Serviços Municipais

- 11.3 – Sector de Parque de Viaturas
- 11.4 – Sector de Obras Municipais
- 11.5 – Sector de Abastecimento Público e Espaços Verdes

Artigo 17º

Atribuições Comuns a todas as Unidades

Constituem atribuições comuns das Unidades Orgânicas flexíveis, Subunidades Orgânicas e Gabinetes:

1. Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno dos Serviços e outras disposições normativas internas ou de carácter geral;
2. Exercer a gestão participada;
3. Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;
4. Propor medidas de política sectorial;
5. Participar na modernização e desburocratização dos serviços;
6. Instruir de forma completa os processos para decisão;
7. Executar todos os procedimentos técnicos e administrativos relativos a processos, acções ou actividades da sua responsabilidade;
8. Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos, protocolos e normas no âmbito das atribuições específicas de cada unidade, de acordo com os procedimentos definidos;
9. Garantir a execução de ordens emanadas de deliberações da Câmara, da Assembleia Municipal, dos despachos de direcção geral;
10. Prestar esclarecimentos sobre a actividade nas sessões e reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das comissões municipais e nas reuniões de Coordenação de Serviço;
11. Assegurar a circulação da informação inter e intra serviços;
12. Zelar pelo bom estado de conservação e pela segurança dos bens patrimoniais;
13. Gerir o pessoal na sua dependência;
14. Assegurar o cumprimento das respectivas funções específicas.
15. Colaborar pronta e eficazmente com outros Sectores Municipais, sempre que solicitado, em processos, acções ou actividades programadas e ou apoiadas pela Câmara, no intuito de rentabilizar recursos humanos, físicos e materiais, promovendo sempre que se justifique, a realização de reuniões de planeamento para intercâmbio de informação e de modo de actuação.

Artigo 18º

Gabinete de Apoio

Atribuições específicas do Gabinete de Apoio:

1. Prestar apoio técnico-administrativo ao presidente da Câmara e vereadores com pelouros atribuídos, designadamente:
 - a. Secretariado e arquivo;
 - b. Preparação de reuniões;
 - c. Protocolo de deslocações e cerimónias oficiais.
2. Gerir a utilização do Salão Nobre do Município;
3. Tratar e preparar a documentação e a informação sobre a actividade municipal para a Assembleia Municipal;
4. Estabelecer ligação institucional do corpo executivo com:
 - a. Outras autarquias;
 - b. Administração central;
 - c. Entidades oficiais e internacionais;
 - d. Associações de municípios e organismos de que o município é associado;

5. Coordenar os apoios às juntas de freguesia e acompanhar a execução dos protocolos com estes órgãos autárquicos;
6. Prestar assessoria técnica à direcção geral da Câmara;
7. Assegurar a coerência, da imagem externa do concelho, da Câmara e dos serviços;
8. Enquadrar e orientar sob o ponto de vista jurídico/legal a actividade municipal.

Artigo 19º

Gabinete de Relações Públicas e Informação

Atribuições específicas do Gabinete de Relações Públicas Informação:

No âmbito das relações públicas:

1. Assegurar o atendimento e encaminhamento de quem se dirija aos serviços pessoalmente, telefonicamente, por fax ou via e-mail;
2. Assegurar a ligação e o correcto funcionamento entre todos os locais de atendimento geral do município;
3. Planear, implementar e controlar as acções de informação e de promoção externa em todos os pontos de contacto com o público.

No âmbito da informação:

1. Propor e desenvolver um Plano de Informação Interna e Externa do Município;
2. Assegurar a difusão, interna e externa, de informação sobre a actividade municipal e decisões dos órgãos do município, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços;
3. Assegurar a difusão de informação sobre aspectos de realidade concelhia;
4. Promover a publicação através dos meios legalmente impostos, de todas as deliberações da Câmara e Assembleia que tenham eficácia externa;
5. Proceder à leitura, análise e difusão interna da imprensa nacional e regional;
6. Propor e desenvolver estratégias globais de comunicação (Plano de Comunicação);
7. Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;
8. Organizar conferências de imprensa, sempre que assim seja solicitado;
9. Promover a imagem do Município;
10. Definir e executar todo o processo inerente à produção de materiais gráficos e multimédia, referentes a iniciativas do município e potencialidades concelhias;
11. Efectuar o registo (fotográfico/áudio/vídeo) de iniciativas municipais e de acontecimentos concelhios;
12. Propor e implementar a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
13. Assegurar a gestão dos sítios Internet e redes sociais da responsabilidade do Município de Nisa;
14. Propor o plano anual de publicidade do Município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão;
15. Assegurar o funcionamento dos serviços gerais de reprografia.

Artigo 20º

Gabinete de Informática

Atribuições específicas do Gabinete de Informática:

1. Assegurar a gestão do sistema informático municipal;
2. Gerir o equipamento informático municipal;
3. Zelar e promover acções de Segurança do Sistema Informático Municipal;
4. Apoiar a utilização dos meios informáticos nos serviços municipais;
5. Promover acções de formação na área da informática;

6. Apoiar e promover acções de interacção tecnológica com as Freguesias, Escolas, Associações sem fins lucrativos e órgãos de Protecção Civil do Município.

Artigo 21º

Gabinete Jurídico e Auditoria

Atribuições específicas do Gabinete Jurídico e Auditoria:

1. Assegurar a consultoria e o apoio jurídico a todos os órgãos e serviços municipais;
2. Instruir processos de contra-ordenação;
3. Instruir processos de inquérito disciplinar;
4. Organizar e instruir processos de cobranças coercivas de dívidas ao município;
5. Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;
6. Preparar os actos em que o município é outorgante, assim como contratos, protocolos e contratos-programa, no âmbito do exercício da função de oficial público;
7. Executar os procedimentos administrativos relativos à actividade do Gabinete.

No âmbito da organização:

1. Promover a elaboração e ou actualização da estrutura dos serviços;
2. Estabelecer as normas e procedimentos internos com vista à criação do manual de normas e procedimentos;
3. Promover a melhoria de métodos de trabalho, circuitos internos com vista à rentabilização de recursos e operacionalidade dos serviços;
4. Definir, propor e avaliar a execução de medidas de modernização administrativa;
5. Assegurar a recolha e tratamento de informação para gestão e para a elaboração anual do relatório de actividades.

No âmbito da auditoria:

1. Verificar a conformidade de actos e procedimentos técnicos e administrativos com as disposições aplicáveis;
2. Promover auditorias internas;
3. Avaliar o funcionamento da Câmara Municipal em face da estrutura e organização definida e em função de normas e procedimentos aplicáveis.
4. Controlar a implementação do Plano Anti-Corrupção

Artigo 22º

Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico

Atribuições específicas do Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico:

1. Acompanhar o processo de criação de empresas municipais;
2. Assegurar a ligação operacional da Câmara com empresas municipais;
3. Estabelecer parcerias e promover a cooperação transnacional e transfronteiriça para o desenvolvimento económico e social do Concelho;
4. Implementar e avaliar o Plano Estratégico Municipal
5. Implementar a Agenda Local XXI;
6. Estabelecer parcerias, avalia e propõe medidas de intervenção relativas a redes territoriais;
7. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Actividades Mais Relevantes de acordo com o Plano Estratégico Municipal;
8. Executar as acções e investimentos municipais de acordo com as opções das GOP's;
9. Preparar e organizar os processos de co-financiamento das candidaturas municipais;

10. Gerir em parceria com o Gabinete de Gestão Financeira as candidaturas municipais;
11. Implementar e acompanhar a execução das parcerias público-privadas de interesse municipal;
12. Implementar e acompanhar os projectos privados considerados de relevância municipal;
13. Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos censos;
14. Tratar e disponibilizar informação estatística;
15. Estabelecer parcerias e promover a cooperação Transnacional e Transfronteiriça, para o desenvolvimento económico e social do Concelho.
16. Executar o orçamento municipal.

Artigo 23º

Divisão de Administração Geral e Financeira

Atribuições específicas da Divisão Geral e Financeira:

1. Estabelecer a política de recursos humanos;
2. Coordenar o sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho;
3. Coordenar os procedimentos relacionados com eleições, recenseamentos e referendos;
4. Supervisionar os procedimentos administrativos das diversas unidades orgânicas;
5. Assegurar condições de funcionamento dos diversos órgãos municipais;
6. Gerir os recursos financeiros do município;
7. Gerir o património municipal;
8. Propor medidas de equilíbrio financeiro;
9. Controlar a execução orçamental;
10. Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão;
11. Participar na elaboração do PPI e actividades mais relevantes e coordena a elaboração do orçamento;
12. Supervisionar as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Artigo 24º

Gabinete de Gestão Financeira

Atribuições específicas do Gabinete de Gestão Financeira:

1. Promover a gestão e arquitectura dos sistemas de informação financeira do município;
2. Assegurar a gestão financeira e elaborar as GOP's em parceria com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;
3. Elaborar a prestação de contas e estabelecer a ligação com o ROC;
4. Avaliar a execução das receitas do Município;
5. Executar o SIAL;
6. Elaborar e propor as tabelas de taxas e licenças;
7. Promover e elaborar os estudos financeiros;
8. Promover e elaborar os planos de pagamentos;
9. Promover e elaborar os planos de gestão para a tomada de decisão;
10. Propor, controlar e avaliar as necessidades de aprovisionamento na óptica da racionalização e optimização dos custos;
11. Elaborar os pareceres para a decisão da Secção Financeira e de Contratualização Pública e Património;
12. Aferir da necessidade de contracção de empréstimos e controlo da amortização dos mesmos;
13. Controlar a execução financeira dos fundos comunitários em parceria com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;
14. Assegurar o controlo e gestão do património;
15. Implementar e controlar os centros de custos para a aplicação da contabilidade analítica.

Artigo 25º

Secção de Financeira

Atribuições específicas da Secção Financeira:

1. Executar os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.
2. Executar os planos de pagamento;
3. Gerir os fundos de maneio;
4. Executar a contabilidade de custos e analítica;
5. Assegurar a cobrança de taxas, tarifas e serviços prestados;
6. Controlar a arrecadação de receitas municipais cobradas fora da tesouraria;
7. Assegurar a gestão comercial da água;
8. Controlar os processos de arrecadação de receitas municipais e fundos externos;
9. Assegurar todos os procedimentos relativos a receitas municipais.

Artigo 26º

Secção de Contratualização Pública e Património

Atribuições específicas da Secção de Contratualização Pública e Património:

1. Assegurar os procedimentos administrativos de acordo com o regime de contratação pública para a aquisição de bens, fornecimento de serviços e empreitadas de obras públicas;
2. Assegurar a gestão de stocks;
3. Estabelecer e controlar a relação da autarquia com fornecedores;
4. Conferir documentos contabilísticos relativos a aquisição de bens e serviços;
5. Elaborar o inventário anual das existências;
6. Elaborar o inventário anual dos bens móveis à guarda do armazém.
7. Elaborar o inventário dos bens patrimoniais da Câmara e procede à respectiva verificação periódica;
8. Definir os critérios técnicos de avaliação dos bens e proceder a reavaliações;
9. Assegurar os procedimentos relativos à aquisição e expropriação de imóveis;
10. Promover peritagens, avaliações e arbitragens.

Artigo 27º

Tesouraria

Atribuições específicas da Tesouraria:

1. Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;
2. Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
3. Liquidar juros de mora;
4. Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
5. Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município;
6. Efectuar depósitos e transferências de fundos, bem como, proceder às entregas referentes a operações de tesouraria;
7. Entregar diariamente na Secção Financeira o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de receita e despesa relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição;
8. Elaborar os resumos diários de tesouraria, que serão entregues na Secção Financeira;
9. Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
10. Colaborar nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição;
11. Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e que seja compatível com as funções;
12. Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;
13. Controlar as contas bancárias.

Artigo 28º
Armazém

Atribuições específicas do Armazém:

1. Gerir o movimento do armazém;
2. Assegurar a correcta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais em armazém;
3. Garantir o consumo dos materiais dentro dos prazos de validade;
4. Verificar a existência de obsolência ou deterioração física dos materiais.

Artigo 29º

Secção de Recursos Humanos

Atribuições específicas da Secção de Recursos Humanos:

1. Executar a política de recursos humanos, designadamente recrutamento e selecção de pessoal, alterações de posicionamento remuneratório, processos de mobilidade, licenças, nomeação, aposentação e exoneração de pessoal;
2. Efectuar e controlar a divulgação oficial (quando legalmente prevista) das celebrações, renovações e cessações e demais situações relativas a contratos de trabalho;
3. Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;
4. Elaborar e gerir o mapa de pessoal;
5. Executar o balanço social e posterior envio às entidades competentes;
6. Promover e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação do desempenho (SIADAP);
7. Acompanhar todas as situações de doença e acidentes de trabalho ou outras que o justifiquem, incluindo a participação e actualização dos seguros de pessoal, junto do serviço com essa atribuição;
8. Promover o acolhimento e integração de novo trabalhador, bem como a divulgação de normas ou outra informação de interesse para os trabalhadores em geral;
9. Garantir a aplicação do sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho;
10. Manter actualizados os processos individuais, bem como respectivo cadastro, o registo e controlo da pontualidade e assiduidade e ainda processos disciplinares, alterações de posicionamento remuneratório, mobilidades, contagem de tempo, avaliação do desempenho e outras situações de pessoal;
11. Manter actualizados os processos individuais dos eleitos;
12. Organizar todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos, salários, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal;
13. Elaborar os processos da ADSE (inscrição, manutenção e comparticipação) e outras prestações complementares;
14. Promover o diagnóstico de necessidades, colabora na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elabora o plano de formação;
15. Prestar informações que lhe forem solicitadas sobre os assuntos referentes a pessoal, passa certidões e declarações quando devidamente autorizadas;
16. Estabelecer a articulação com o Centro Social e Cultural dos Trabalhadores da Câmara Municipal;
17. Executar o SIIAL.

Artigo 30º

Secção de Administração Geral

Atribuições específicas da Secção de Administração Geral:

1. Secretariar e apoiar o funcionamento dos órgãos municipais (Assembleia Municipal, Câmara Municipal, e Comissões Municipais);
2. Assegurar os procedimentos relativos aos recenseamentos, eleições e referendos;

3. Assegurar os procedimentos relativos a actos ou acções de carácter geral, não especificamente relacionados com outros serviços, incluindo licenças de caça e pesca, éditos, recenseamento militar, heráldica;
4. Assegurar os serviços de portaria e segurança dos edifícios municipais;
5. Assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios;
6. Proceder à recepção, tratamento e expedição de correspondência e outra documentação em suporte de papel ou via e-mail;
7. Assegurar o circuito de correspondência e outra documentação;
8. Promover a actualização do classificador de correspondência;
9. Organizar e gerir o arquivo geral da Câmara;
10. Assegurar a organização dos processos e o acompanhamento das relações com organismos e instituições em que a Câmara participa.
11. Assegurar a limpeza dos edifícios municipais e reportar as necessidades de manutenção e reparação ao serviço respectivo.

Artigo 31º

Divisão de Desenvolvimento Sócio-Económico

Atribuições específicas da Divisão de Desenvolvimento Sócio-Económico:

1. Programar e coordenar actividades sociais, culturais, desportivas e ligadas à saúde e educação;
2. Estabelecer uma política de parceria activa com organizações sociais públicas ou privadas;
3. Programar as actividades de elaboração de estudos e planos globais ou sectoriais;
4. Propor a forma de elaboração dos estudos tendo em conta as disponibilidades de recursos;
5. Definir a política municipal de habitação social;
6. Propor metodologias e formas de execução das acções e investimentos municipais designadamente na definição de candidaturas ou outras fontes a que se deve recorrer;
7. Preparar, organizar e gerir os processos de co-financiamento;
8. Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos censos;
9. Tratar e disponibilizar informação estatística;
10. Estabelecer a estratégia de promoção do Concelho ao nível turístico;
11. Supervisionar as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Artigo 32º

Gabinete de Acção Social

Atribuições específicas do Gabinete de Acção Social:

1. Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento de situações - problema existentes no concelho, sempre que possível, em articulação, com outros serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista uma maior conjugação de esforços e maximização de resultados.
2. Promover a monitorização anual, actualização e revisão do Diagnóstico Social, do PDS - plano de desenvolvimento social e do Plano de Acção, implementar o plano de actividades do Conselho Local de Acção Social de Nisa, bem como apoiar o funcionamento da Plataforma Super Concelhia do Alto Alentejo nos termos da lei aplicável (Rede Social);
3. Assegurar a parceria no Rendimento Social de Inserção, através da participação no Núcleo Local de Inserção.
4. Acompanhar no âmbito das competências delegadas a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Nisa e zelar pelo apoio logístico e administrativo da autarquia à mesma.
5. Assumir a organização e coordenação do Banco Local de Voluntariado de Nisa.
6. Implementar o Cartão do Idoso do Município de Nisa.

7. Propor e garantir o cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoio a pessoas carenciadas.
8. Promover estudos e inquéritos que detectem carências sociais da comunidade e de grupos específicos.
9. Colaborar com as instituições vocacionadas para a integração na área de acção social quer seja a nível da infância, juventude e terceira idade.
10. Colaborar com o Gabinete de Educação na atribuição da Acção Social Escolar;
11. Aferir e elencar as necessidades de habitação social e recuperação de imóveis degradados e/ou suas condições de habitabilidade;
12. Assegurar a elaboração de estudos e diagnósticos em matéria de acção social, habitação, saúde, educação, cultura e desporto em articulação com parcerias locais e regionais.

Artigo 33º

Sector de Educação

Atribuições específicas do Sector de Educação:

1. Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e gerir no âmbito do acordo de transferência de competências do Ministério da Educação;
2. Gerir em parceria com o Agrupamento de Escolas o pessoal não docente garantindo a sua articulação com a Secção de Recursos Humanos;
3. Gerir as AEC's em parceria com o Agrupamento de Escolas;
4. Propor e executar medidas de intervenção para melhoria dos níveis de formação e qualificação;
5. Gerir o sistema de transportes escolares;
6. Coordenar a elaboração e gerir a carta escolar;
7. Programar e acompanhar actividades de apoio à população escolar;
8. Propor a atribuição de verbas de acção social escolar em parceria com o Gabinete de Acção Social;
9. Executar as propostas e acções do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 34º

Sector de Desporto, Associativismo, Juventude e Lazer

Atribuições específicas do Sector de Desporto, Associativismo, Juventude e Lazer:

1. Programar e coordenar actividades Desportivas, de Lazer e Tempos Livres e ligadas à Saúde e Educação;
2. Estabelecer uma política de parceria activa com as associações e outras entidades de interesse público;
3. Propor e apoiar as actividades no âmbito da promoção de população jovem do concelho.

No âmbito do Desporto:

1. Proceder à recolha, tratamento e análise de dados de natureza sócio-desportiva, com base nos quais será elaborada a alteração da Carta Desportiva do Concelho, que deverá obrigatoriamente contemplar a caracterização exaustiva das seguintes áreas:
 - Necessidades e motivações desportivas da população;
 - Infra-estruturas desportivas
 - Associativismo Desportivo.
2. Conceber programas desportivos dirigidos à generalidade da população (da Infância à Terceira Idade), garantindo desta forma uma resposta efectiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
3. Regulamentar, gerir, manter e beneficiar as Instalações e equipamentos desportivos Municipais existentes, bem como os que venham a ser criados pelo Município, indicando os respectivos Directores Técnicos das instalações;
4. Divulgar, junto de entidades externas, a estratégia de intervenção do Município na área da organização de eventos desportivos;

5. Seleccionar o conjunto de eventos desportivos a incluir no Plano Anual de Actividades do Município;

No âmbito do Associativismo / Juventude:

1. Promover a participação dos jovens em programas de ocupação saudável dos tempos livres e de voluntariado em parceria com o Instituto Português da Juventude em articulação com o Sector de Educação;
2. Estabelecer a ligação entre o Município e o movimento associativo local, de harmonia com o Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo;
3. Fomentar o intercâmbio de jovens a nível intermunicipal, nacional e internacional;
4. Estimular e apoiar o associativismo, promovendo protocolos de colaboração mútua, visando uma maior rentabilização dos recursos disponíveis;
5. Estabelecer, com a área do desporto e no que às associações desportivas diz respeito, parcerias com vista ao bem-estar social e aumento da participação cívica
6. Elaborar um plano de formação que vá ao encontro das necessidades diagnosticadas pelos nossos serviços e pelos diferentes agentes desportivos dos clubes e associações concelhios;
7. Elaborar um plano de interligação com as escolas concelhias para a promoção das actividades desenvolvidas pelos clubes e associações.

No âmbito do Lazer/Tempos Livres:

1. Fazer a gestão técnica e administrativa no âmbito do funcionamento da Rede de Percursos Pedestres do concelho de Nisa, supervisionando a actividade nela desenvolvida;
2. Promover e apoiar a criação e instalação de novos percursos pedestres, em todas as suas fases e no que diz respeito ao processo de homologação;
3. Acompanhar, programar, coordenar e propor, a realização de iniciativas na área do pedestrianismo, realizadas e/ou apoiadas pelo Município no concelho de Nisa;
4. Aferir da necessidade de manutenção dos percursos pedestres, dando conhecimento ao serviço competente.
5. Organizar em parceria com as associações locais e diferentes agentes sociais, actividades de lazer e ocupação de tempos livres.
6. Promover programas de lazer em parceria com agentes privados e em coordenação com o Sector de Cultura e Turismo.

Artigo 35º

Sector de Cultura e Turismo

Atribuições específicas do Sector de Cultura e Turismo:

1. Programar e coordenar iniciativas ligadas à difusão cultural e de promoção do Concelho;
2. Assegurar a actividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da autarquia, designadamente: biblioteca, cine-teatro, museus e posto de Turismo.

No âmbito da Biblioteca

1. Assegurar o funcionamento e gestão da Biblioteca Municipal e outros espaços de leitura pública;
2. Manter um fundo local de informação relativo à vida cultural e económico-social do concelho;
3. Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação, classificação, indexação e armazenamento de diferentes espécies documentais;
4. Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo, pesquisa bibliográfica e acesso às novas tecnologias de informação;
5. Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;
6. Criar e implementar projectos e acções de ligação às bibliotecas escolares;

7. Manter um programa de animação de leitura, de auto aprendizagem e combate á literacia.
8. Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes, pelo conhecimento e inovação científica;
9. Contribuir para a descentralização da leitura através de uma rede concelhia;
10. Promover a publicação de obras de interesse concelhio ou regional.

No âmbito do Cine-Teatro

1. Programar e coordenar iniciativas ligadas à difusão cultural;
2. Assegurar a actividade e o funcionamento do equipamento cultural;
3. Promover o registo de conteúdos e sua publicação do interesse concelhio ou regional;
4. Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações municipais;
5. Estabelecer parcerias com associações e instituições culturais, na difusão da sua actividade.
6. Assegurar o desenvolvimento de actividades visando o enriquecimento cultural dos munícipes, na fidelização de públicos às artes de palco.
7. Programar e acompanhar actividades de apoio à população escolar.
8. Disponibilizar equipamentos às instituições do concelho para a promoção de actividades lúdicas.

No âmbito do Museu e Património

1. Programar juntamente com o Gabinete de Educação iniciativas de carácter pedagógico junto das escolas do Concelho, cujas temáticas assentem nas tradições e artes locais e no património histórico e arqueológico;
2. Assumir-se como elemento primordial nas investigações de cariz histórico e antropológico, que visem promover o conhecimento de elementos diferenciadores da história local;
3. No âmbito da defesa, conservação e classificação do património, integrar equipas multidisciplinares compostas por exemplo pela Protecção Civil e Sector de Desporto, Associativismo e Juventude;
4. Assegurar a defesa e conservação material do espólio do Arquivo Histórico e criar condições de consulta e divulgação do mesmo.
5. Estabelecer parcerias com agentes culturais;
6. Elaborar e promover estudos sobre aspectos da realidade histórica e cultural do concelho;
7. Assegurar a defesa, conservação e classificação do património do concelho;
8. Estabelecer e coordenar a rede de espaços museológicos;

No âmbito do Turismo

1. Implementar a estratégia de promoção do Concelho;
2. Promover iniciativas culturais, desportivas e de agentes económicos nas áreas de relevância para o turismo;
3. Elaborar em parceria com os serviços culturais acções de promoção do património material e imaterial;
4. Planear e implementar a participação do Município em feiras e certames nacionais e internacionais;
5. Organizar certames temáticos de iniciativa municipal.

Artigo 36º

Sector de Apoio ao Empreendedorismo

Atribuições específicas do Sector de Apoio ao Empreendedorismo:

1. Promover a competitividade territorial do Concelho, designadamente nas áreas de turismo, termalismo e outras actividades estruturantes;
2. Orientar e acompanhar processos de investimento produtivo externo;
3. Dinamizar e apoiar os agentes económicos, associações e agências de desenvolvimento;

4. Centraliza, integra e assegura a difusão de informação sobre programas e projectos de desenvolvimento de organismos locais, regionais ou nacionais.
5. Implementar o regulamento de apoio aos agentes económicos;
6. Promover a execução de concursos para a atribuição de lotes na ZAE de Nisa;
7. Gerir a ZAE de Nisa;
8. Implementar programas de apoio à actividade económica nomeadamente nas indústrias ligadas aos recursos endógenos do Concelho;
9. Apoiar o licenciamento da actividade económica;
10. Em parceria com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico apoiar e promover candidaturas de apoio à actividade económica;
11. Gerir o Fundo de Apoio às Micro-Empresas;
12. Gerir os mercados e feiras municipais não temáticos.

Artigo 37º

Divisão de Ordenamento do Território

Atribuições específicas da Divisão de Ordenamento do Território:

1. Programar as actividades de elaboração de projectos de várias especialidades;
2. Propor a forma de elaboração dos projectos tendo em conta a disponibilidade de recursos;
3. Coordenar a gestão urbanística e territorial e promover o licenciamento;
4. Executar a política municipal de habitação;
5. Acompanhar e assegurar a componente estratégica e programática do Plano Director Municipal;
6. Gerir o Sistema de Informação Geográfica;
7. Coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Artigo 38º

Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território

Atribuições específicas do Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território:

1. Planear o ordenamento do território conciliando a gestão do mesmo com o PROT e PMOT's
2. Acompanhar e assegurar a componente estratégica e programática do Plano Director Municipal;
3. Gerir o Sistema de Informação Geográfica;
4. Propor a elaboração de estudos ou planos necessários à execução da política urbanística;
5. Executar a política municipal de habitação;
6. Propor e executar medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas.
7. Elaborar estudos de avaliação e estabelece programas de intervenção para a melhoria de redes e sistemas de âmbito municipal;
8. Coordenar e acompanhar a elaboração externa de estudos relativos a redes e sistemas de âmbito municipal;
9. Estabelecer critérios e normativos relativos a redes e sistemas.
10. Assegurar a ligação a entidades externas que gerem redes e sistemas no âmbito municipal.
11. Planear a gestão integrada das intervenções urbanas com o Sector de Ambiente e Qualidade de Vida e com o Sector de Projectos e Licenciamento.

Artigo 39º

Sector de Ambiente e Qualidade de Vida

Atribuições específicas do Sector de Ambiente e Qualidade de Vida:

1. Promover acções que visem a protecção do ambiente;
2. Desenvolver campanhas educativas e de sensibilização em matérias ambientais;

3. Elaborar estudos e estabelecer programas de intervenção para a protecção de áreas sensíveis e ou naturais e para melhoria do meio rural e urbano;
4. Aplicar medidas de aferição das condições ambientais e de qualidade do meio;
5. Controlar a qualidade da água, dos efluentes e do ar, bem como dos resíduos para reciclagem;
6. Garantir o funcionamento e gestão da “Linha Azul”;
7. Assegurar a direcção técnica das Termas da Fadagosa de Nisa.

Artigo 40º

Sector de Projectos e Licenciamento

Atribuições específicas do Sector de Projectos e Licenciamento:

1. Elaborar estudos e projectos nas áreas de urbanismo, arquitectura, arquitectura paisagística e engenharia, promovendo a respectiva aprovação;
2. Coordenar e acompanhar a elaboração externa de estudos e projectos nas áreas de urbanismo, arquitectura, arquitectura paisagística e engenharia e promove a respectiva aprovação;
3. Elaborar medições e orçamentos;
4. Propor aquisições e expropriações de imóveis;
5. Organizar o arquivo de projectos, desenhos e matrizes;
6. Preparar, organizar e compilar processos para lançamento de concursos.
7. Assegurar a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com políticas definidas e planos eficazes;
8. Estabelecer critérios e normativos urbanísticos;
9. Apreciar e emitir pareceres sobre operações urbanísticas particulares, ocupações, instalações, actividades ou utilizações, sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, com incidência material no território do concelho.

Artigo 41º

Secção de Ordenamento do Território

Atribuições específicas da Secção de Ordenamento do Território:

1. Assegurar os procedimentos administrativos da divisão;
2. Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos urbanísticos, instalações, actividades ou utilizações com incidência material no território do concelho, incluindo: mercados e feiras;
3. Organizar o arquivo geral de correspondência e processos da divisão;
4. Assegurar a organização de processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos;
5. Garantir o serviço de retaguarda do atendimento nas questões inerentes à secção, fazendo a interligação com o Gabinete de Relações Públicas e Informação.

Artigo 42º

Divisão de Obras e Serviços Municipais

Atribuições específicas da Divisão de Obras e Serviços Municipais:

1. Programar as actividades de execução de obras, no sentido lato, dos serviços públicos prestados e dos trabalhos operativos relacionados com as acções a desenvolver;
2. Propor a forma de execução das obras tendo em conta a disponibilidade de recursos;
3. Assegurar a gestão das obras de iniciativa municipal;
4. Controlar e fiscaliza a execução dos projectos municipais, executados no exterior;
5. Executar todas as funções de fiscalização, específicas no município;
6. Supervisionar as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Artigo 43º

Gabinete de Fiscalização e Controlo

Atribuições específicas do Gabinete de Fiscalização e Controlo:

1. Assegurar a fiscalização e supervisão municipal do cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, actuando em conformidade com o legalmente previsto;
2. Acompanhar a execução de infra-estruturas por entidades concessionárias de Serviços Públicos;
3. Assegurar a aferição de pesos e medidas nos estabelecimentos comerciais;
4. Assegurar a fiscalização, no âmbito das competências municipais, do funcionamento de mercados municipais, feiras e mercados de levante e venda ambulante;
5. Supervisionar o funcionamento da iluminação pública;
6. Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
7. Intervir nas vistorias, com vista à concepção de licenças de utilização e nas demais vistorias do município;
8. Participar para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis, pela elaboração de projectos e direcção técnica no acompanhamento de obras;
9. Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
10. Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a decorrer sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;
11. Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
12. Elaborar participações, com vista à instauração de processos de contra-ordenações por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
13. Assegurar o cumprimento dos protocolos com as Juntas de Freguesia;
14. Colaborar com a estrutura técnica da divisão, no sentido de assegurar um controlo e eficiente fiscalização das obras de edificação e urbanização.

No âmbito das Obras Municipais

1. Identificar o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalhos de obra;
2. Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa;
3. Efectuar tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos;
4. Elaborar cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais;
5. Organizar, programar e dirigir estaleiros;
6. Preparar elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho;
7. Analisar e avaliar os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.
8. Elaborar autos de medição e informa pedidos de revisão de preços;
9. Elaborar autos de consignação;
10. Efectuar medição dos trabalhos;
11. Elaborar pareceres técnicos com vista à recepção das obras realizadas por empreitada;
12. Elaborar autos de recepção provisória;
13. Elaborar autos de suspensão de trabalhos e reinício dos mesmos;
14. Elaborar autos de recepção definitiva, e respectivo encerramento do processo da obra;
15. Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
16. Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de obras executadas por empreitada;
17. Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preçário de preços compostos devidamente actualizado;

18. Colaborar com a estrutura técnica da divisão, no sentido de assegurar um controlo e eficiente fiscalização das obras de empreitada;
19. Acompanhar permanentemente as obras e verificação de compatibilidade com o projecto de execução;
20. Elaborar os mapas de controlo dos níveis de execução de cada empreitada e custo final;
21. Informar pretensões de pagamento de trabalhos a mais;
22. Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão;

Artigo 44º

Secção de Obras e Serviços Municipais

Atribuições específicas da Secção de Obras e Serviços Municipais:

1. Assegurar os procedimentos administrativos da Divisão;
2. Assegurar o controlo de assiduidade dos trabalhadores da Divisão;
3. Coordenar o processo de avaliação (SIADAP) dos trabalhadores ao nível da distribuição e controlo das fichas.
4. Organizar o arquivo geral de correspondência e processos da Divisão;
5. Assegurar a organização dos procedimentos administrativos associados à execução de obras executadas por Administração Directa;
6. Assegurar a organização e preparação dos processos das obras a executar por empreitada;
7. Assegurar os procedimentos administrativos associados à execução dos trabalhos da empreitada;
8. Elaborar os autos de medição e de trabalhos a menos com base nas medições apresentadas pela fiscalização;
9. Elaborar os autos de revisão de preços com base nos índices publicados em Diário da República;
10. Elaborar a conta final de cada empreitada e insere os respectivos dados na plataforma no site do Base.Gov.
11. Elaborar os autos de recepção definitiva das empreitadas findo o prazo de garantia e promove junto da Contabilidade a informação para a libertação das respectivas garantias bancárias.

Artigo 45º

Sector de Parque de Viaturas

Atribuições específicas do Sector de Parque de Viaturas:

1. Gerir o parque de máquinas e viaturas municipais.
2. Programar a distribuição de unidades mecânicas e a utilização de viaturas.
3. Assegurar a manutenção corrente das máquinas e viaturas do Município, e propor quando se justifique as grandes reparações no exterior e novas aquisições.
4. Coordenar a actividade das seguintes áreas:
 - a. Parque de máquinas e equipamentos mecânicos.
 - b. Oficina de manutenção.

Artigo 46º

Sector de Obras Municipais

Atribuições específicas do Sector de Obras Municipais:

1. Assegurar e gerir a normal execução das obras de construção civil a realizar por Administração Directa nas seguintes áreas:
 - a) Alvenarias.
 - b) Carpintaria.
 - c) Electricidade.
 - d) Serralharia.
 - e) Sinalização e Trânsito.

f) Ferramentaria.

2. Assegurar as obras de conservação e manutenção dos edifícios municipais e espaços públicos.
3. Assegurar pequenas obras de conservação e manutenção na rede viária municipal e arruamentos urbanos, nomeadamente limpeza de bermas e valetas, calçada, sinalização e pavimentos betuminosos.
4. Assegurar a montagem, manutenção e conservação da sinalização dentro e fora dos aglomerados urbanos.
5. Prestar apoio às Juntas de Freguesia nas áreas que tem à sua responsabilidade.
6. Prestar apoio às várias entidades locais no transporte, montagem e desmontagem de vários eventos de natureza social, recreativa e cultural.
7. Assegurar a manutenção e conservação da rede de iluminação pública decorativa.
8. Assegurar em colaboração com o Sector de Abastecimento Público e Espaços Verdes o bom estado de conservação das estações de tratamento de águas residuais e estações elevatórias de água.
9. Assegurar o normal funcionamento da Ferramentaria fazendo previsões ao Armazém.
10. Gerir as ferramentas consoante as solicitações garantindo o seu bom estado de conservação.

Artigo 47º

Sector de Abastecimento Público e Espaços Verdes

Atribuições específicas do Sector de Abastecimento Público e Espaços Verdes:

- a) Oficina de Canalização de Águas, Oficina de Esgotos e Estações Elevatórias.
- b) Brigada de Limpeza Urbana e Mercado Municipal.
- c) Brigada de Espaços Verdes.
- d) Brigada de Cemitérios.

Oficina de Canalização de Águas, Oficina de Esgotos e Estações Elevatórias

1. Assegurar a manutenção, conservação e reparação das redes de abastecimento público de água e de drenagem de esgotos (pluviais e domésticos).
2. Executar ramais de águas e esgotos, colabora na gestão comercial da água, nomeadamente no que se refere a cortes, etc.
3. Assegurar a prestação de serviço a particulares, nomeadamente montagem e manutenção dos contadores de água, reparação de torneiras ou afins quando solicitado, desentupimento de esgotos, etc.
4. Assegurar em colaboração com o sector de obras municipais (Oficina de Electricidade) o bom funcionamento e conservação das estações de tratamento de águas residuais e estações elevatórias de águas.
5. Colaborar com o Sector de Planeamento e Ordenamento do Território (Ambiente) no acompanhamento e recolha de amostras para análise de águas residuais e de abastecimento público.

Brigada de Limpeza Urbana e Mercado Municipal

1. Assegurar a limpeza do Mercado Municipal.
2. Assegurar a limpeza urbana nas zonas onde não existe protocolo com as Juntas de Freguesia de Nisa.
3. Assegurar a gestão da recolha e encaminhamento a destino final dos resíduos sólidos urbanos.
4. Assegurar a recolha de monos a particulares a pedido dos munícipes.
5. Assegurar o bom estado de funcionamento do equipamento urbano distribuído para recolha de RSU'S.
6. Assegurar a recolha de animais mortos ou abandonados na via pública.
7. Assegurar a limpeza dos espaços dos mercados e feiras.

Brigada de Espaços Verdes

1. Assegurar a limpeza, conservação de espaços verdes no concelho.

Brigada de Cemitérios

2. Assegurar no âmbito do cemitério, as tarefas inerentes a inumação, exumação e transladação.
3. Manter o cemitério em bom estado de limpeza e conservação.

CAPITULO III **Disposições Finais**

Artigo 48º

Gabinetes

1. Na Estrutura Orgânica aprovada estão previstos três Gabinetes, cuja existência, competências e atribuições decorrem da lei e, portanto, não são enquadráveis no âmbito da aplicação do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro.
2. Os Gabinetes a que se refere o número anterior são:
 - a. Gabinete de Apoio – constituído nos termos previstos na Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com as atribuições e competências definidas no artigo 18º do presente Regulamento;
 - b. Protecção Civil - com as atribuições e competências previstas na Lei nº 65/2007, de 12 de Novembro que engloba o Gabinete Técnico Florestal;
 - c. Gabinete do Médico Veterinário - com as atribuições e competências previstas no Decreto-Lei nº 116/98, de 05 de Maio.

Artigo 49º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor.

Artigo 50º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento Interno dos Serviços Municipais, publicado pelo Aviso nº 6743/2003 de 26 de Agosto de 2003, na 2ª série do Diário da República, alterado pelo Aviso nº 4723/2005, de 12 de Julho de 2005, 2ª série do Diário da República.

Artigo 51º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República, nos termos do previsto no nº 6 do artigo 10º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro.