

**MUNICÍPIO DE NISA****Despacho n.º 13151/2022**

Sumário: Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Dr.ª Maria Idalina Alves Trindade, presidente da Câmara Municipal de Nisa, torna público,

Para efeitos do disposto no artigo 10.º, n.º 6 do Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, que procedeu a Câmara Municipal de Nisa, ao abrigo do disposto nos artigos 5.º, n.º 1, 6.º, alíneas a) a d) e 7.º, todos do citado diploma legal, à reorganização da atual estrutura e organização dos serviços, mediante aprovação da alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, aprovada por Deliberação da Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 23 de setembro de 2022, sob proposta e mediante prévia aprovação, por Deliberação da Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 6 de setembro de 2022.

20 de outubro de 2022. — A Presidente da Câmara Municipal de Nisa, *Dr.ª Maria Idalina Alves Trindade*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A Câmara Municipal de Nisa, reunida na sua reunião ordinária de 21 de setembro de 2022 e sessão da Assembleia Municipal de 23 de setembro de 2022, aprovaram o modelo de estrutura nuclear de quatro unidades orgânicas (2.º grau) e seis subunidades correspondentes a Secções. Foi também aprovada a extinção da subunidade orgânica flexível (3.º grau).

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor, foi aprovado pelo Executivo Municipal em reunião de 21 novembro de 2012 e pela Assembleia Municipal na sua sessão de 7 de dezembro de 2012, publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 7, de 10 de janeiro de 2013.

Foi elaborado em cumprimento do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (define o regime da organização dos serviços das autarquias locais), e das alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado) à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (adaptação à administração local do Estatuto do Pessoal Dirigente) que fixou limites quanto ao provimento de cargos dirigentes impondo a adequação das respetivas estruturas orgânicas, às regras e normas previstos no aludido diploma.

Estas disposições limitativas foram posteriormente revogadas pela Lei do Orçamento do Estado para 2017 (Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro) e foram alterados os mecanismos de flexibilidade para as estruturas orgânicas.

Teve uma alteração em 2014, publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 15, de 22 de janeiro de 2014, porquanto importava adequar as competências e atribuições do município, face à liquidação da empresa municipal TERNISA, EM.

Considerando as mencionadas alterações legislativas e as necessidades organizacionais do Município, nomeadamente ao nível das pirâmides hierárquicas cuja existência e vocação de gestão, supervisão e direção se consideram fundamentais para cumprimento com eficácia e eficiência os objetivos de missão da Câmara Municipal de Nisa e subsequente melhoria do serviço público à população.

Assim, nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugadas com as disposições contidas nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Nisa.



CAPÍTULO I

Missão, Visão, Princípios Base e Objetivos Estratégicos do Município

Artigo 1.º

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 2.º

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 efetivo, partilhado e democrático.

Artigo 3.º

Princípios Base

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

Artigo 4.º

Objetivos Estratégicos do Município de Nisa

O Município de Nisa definiu como objetivos estratégicos, a Qualidade do Serviço ao Município, 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 5.º

Modelo de Estrutura

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

Artigo 6.º

Unidades Orgânicas

1 — A estrutura da CMN é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal), dado tratar-se de unidades flexíveis de 2.º grau (Divisões), constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos

recursos, cujas competências, 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 respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo 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.

Artigo 7.º

Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau

1 — É fixado em 4 (quatro) o número de unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau no Município de Nisa.

2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

Artigo 8.º

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 respetivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico.

Artigo 9.º

Competências Funcionais dos Chefes de Divisão

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

1 — Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as orientações do Presidente da Câmara e do vereador com responsabilidade política na direção da Divisão;

2 — Dirigir e organizar as atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;

3 — Elaborar projeto 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 atividade da Divisão;

6 — Gerir os recursos afetos 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 direção 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 direção 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 10.º

Recrutamento e Seleção para Cargos de Direção 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 Câmara Municipal de Nisa e tendo em consideração as disponibilidades orçamentais.

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 11.º

Estatuto remuneratório

1 — Para os cargos de Direção intermédia de 2.º grau aplica-se o disposto nos termos da lei em vigor;

Artigo 12.º

Órgãos Colegiais previstos na lei

Na dependência direta 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 Ação Social
- 3 — Conselho Municipal de Segurança
- 4 — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Nisa
- 5 — Conselho Municipal de Juventude
- 6 — Comissão Municipal de Proteção Civil
- 7 — Comissão Municipal de Defesa da Floresta
- 8 — Comissão Municipal de Cinegética
- 9 — Comissão Municipal de Saúde
- 10 — Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Prediais
- 11 — Núcleo Local de Inserção Social
- 12 — Outros que venham a ser criados por diploma legal.

Artigo 13.º

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 — Serviços Municipais de Proteção Civil
- 3 — Serviço Veterinário Municipal
- 4 — Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico
- 5 — Gabinete de Relações Públicas e Informação
- 6 — Gabinete de Informática
- 7 — Divisão Administrativa e Financeira
- 7.1 — Tesouraria



- 7.2 — Secção de Contratualização Pública e Património
- 7.2.1 — Armazém
- 7.3 — Secção Financeira
- 7.4 — Secção de Expediente e Arquivo
- 8 — Divisão de Pessoal e Jurídico
- 8.1 — Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares
- 8.2 — Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria
- 9 — Divisão Sócio Cultural
- 9.1 — Secção de Administração Escolar
- 9.2 — Setor de Educação e Qualificação
- 9.3 — Setor de Atividades Desportivas e Lazer
- 9.4 — Setor de Cultura e Turismo
- 9.5 — Setor de Ação Social
- 10 — Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais
- 10.1 — Gabinete de Ordenamento do Território
- 10.1.1 — Setor de Ambiente e Qualidade de Vida
- 10.1.2 — Setor de Projetos e Licenciamento
- 10.2 — Gabinete de Fiscalização e Controlo
- 10.3 — Gabinete de Obras e Serviços Municipais
- 10.3.1 — Setor de Obras Municipais
- 10.3.2 — Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes
- 10.3.3 — Setor de Parque de Viaturas
- 10.4 — Secção de Ordenamento do Território e Serviços Municipais

Artigo 14.º

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 setorial;
- 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, ações ou atividades 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 orientações emanadas de deliberações da Câmara, da Assembleia Municipal, dos despachos de direção geral;
- 10 — Prestar esclarecimentos sobre a atividade 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 respetivas funções específicas.
- 15 — Colaborar pronta e eficazmente com outros Setores Municipais, sempre que solicitado, em processos, ações ou atividades 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 atuação.

Artigo 15.º

Gabinetes e Serviços

1 — Na Estrutura Orgânica estão previstos um Gabinete e dois Serviços, cuja existência, competências e atribuições decorrem da lei e, portanto, não são enquadráveis no âmbito da aplicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro bem como da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

2 — O Gabinete a que se refere o número anterior é:

2.1 — Gabinete de Apoio — constituído nos termos previstos na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, com as atribuições e competências definidas no presente Regulamento; Atribuições específicas do Gabinete de Apoio:

a) Prestar apoio técnico-administrativo ao Presidente da Câmara e Vereadores com pelouros atribuídos, designadamente: Secretariado e arquivo; Preparação de reuniões; Protocolo de deslocações e cerimónias oficiais.

b) Gerir a utilização do Salão Nobre do Município;

c) Tratar e preparar a documentação e a informação sobre a atividade municipal para a Assembleia Municipal;

d) Estabelecer ligação institucional do corpo executivo com: outras autarquias; Administração central; entidades oficiais e internacionais; Associações de municípios e organismos de que o município é associado;

e) Coordenar os apoios às juntas de freguesia e acompanhar a execução dos protocolos com estes órgãos autárquicos;

f) Prestar assessoria técnica à direção geral da Câmara;

g) Assegurar a coerência, da imagem externa do concelho, da Câmara e dos serviços;

h) Enquadrar e orientar sob o ponto de vista jurídico/legal a atividade municipal.

3 — Os Serviços a que se refere o presente artigo, são:

3.1 — Serviços de Proteção Civil — com as atribuições e competências previstas na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua versão atualizada (Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro e Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril), que engloba o Gabinete Técnico Florestal;

3.2 — Serviço Veterinário Municipal — com as atribuições e competências previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 05 de maio.

Artigo 16.º

Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico

No âmbito do Planeamento Estratégico:

1 — Acompanhar o processo das empresas municipais, assegurando a ligação operacional da Câmara com as mesmas;

2 — Estabelecer parcerias e promover a cooperação transnacional e transfronteiriça para o desenvolvimento económico e social do concelho;

3 — Implementar e avaliar o Plano Estratégico Municipal

4 — Implementar a Agenda Local XXI;

5 — Estabelecer parcerias, avaliar e propor medidas de intervenção relativas a redes territoriais;

6 — Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e atividades mais relevantes de acordo com o Plano Estratégico Municipal;

7 — Executar as ações e investimentos municipais de acordo com as opções das GOP;

8 — Preparar, organizar e gerir os processos de cofinanciamento das candidaturas municipais;

9 — Implementar e acompanhar a execução das parcerias público-privadas de interesse municipal;

10 — Implementar e acompanhar os projetos privados considerados de relevância municipal;

11 — Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos censos;

12 — Tratar e disponibilizar informação estatística;



No âmbito da gestão municipal:

- 1 — Promover a gestão e arquitetura dos sistemas de informação financeira do município;
- 2 — Preparar e controlar a execução das GOP em colaboração com a DAF (Secção Financeira e Secção de Contratualização Pública e Património) para a prestação de contas;
- 3 — Estabelecer a ligação com o ROC;
- 4 — Promover e elaborar os estudos financeiros, com base:
Na previsão de receita, controlo do grau de execução da despesa e compromissos assumidos de acordo com a legislação em vigor;
- 5 — Promover e elaborar os planos de gestão para a tomada de decisão, co base no ponto anterior;
- 6 — Promover o planeamento das Divisões da Câmara Municipal de Nisa, nomeadamente através da:

Implementação de Planos de Atividades Anuais de acordo com os recursos financeiros do município;

Avaliação da gestão dos equipamentos, obras e serviços municipais;

Normalização dos procedimentos das Divisões de acordo com a legislação em vigor;

- 7 — Aferir da necessidade de contração de empréstimos e controlo da amortização dos mesmos;
 - 8 — Controlar a execução financeira dos fundos comunitários;
- No âmbito do apoio ao empreendedorismo:
- 1 — Promover a competitividade territorial do Concelho, designadamente nas áreas de turismo, termalismo e outras atividades estruturantes;
 - 2 — Orientar e acompanhar processos de investimento produtivo externo;
 - 3 — Dinamizar e apoiar os agentes económicos, associações e agências de desenvolvimento;
 - 4 — Centralizar, integrar e assegurar a difusão de informação sobre programas e projetos 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 atividade económica nomeadamente nas indústrias ligadas aos recursos endógenos do Concelho;
 - 9 — Apoiar o processo de licenciamento da atividade económica;
 - 10 — Apoiar e promover candidaturas de apoio à atividade económica;
 - 11 — Gerir o Fundo de Apoio às Micro Empresas;
 - 12 — Promover a atividade económica do Mercado Municipal;
 - 13 — Dinamizar as feiras temáticas do Município;

Artigo 17.º

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 correto funcionamento entre todos os locais de atendimento geral do município;
- 3 — Planear, implementar e controlar as ações 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 atividade municipal e decisões dos órgãos do município, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços;

- 3 — Assegurar a difusão de informação sobre aspetos 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 — Efetuar 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 — Assegurar a publicitação das atas das reuniões dos Órgãos Autárquicos no sítio da Internet do Município;
- 15 — Propor o plano anual de publicidade do Município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão;
- 16 — Assegurar o funcionamento dos serviços gerais de reprografia.

Artigo 18.º

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 ações de Segurança do Sistema Informático Municipal;
- 4 — Apoiar a utilização dos meios informáticos nos serviços municipais;
- 5 — Promover ações de formação na área da informática;
- 6 — Apoiar e promover ações de interação tecnológica com as Freguesias, Escolas, Associações sem fins lucrativos e órgãos de Proteção Civil do Município.

Artigo 19.º

Divisão Administrativa e Financeira

Atribuições específicas da Divisão Administrativa e Financeira

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

Artigo 20.º

Tesouraria

Atribuições específicas da Tesouraria:

- 1 — Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;
- 2 — Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- 3 — Liquidar juros de mora;
- 4 — Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 5 — Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município;
- 6 — Efetuar 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;

Artigo 21.º

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 — Propor, controlar e avaliar as necessidades de aprovisionamento na ótica da racionalização e otimização dos custos;
- 3 — Assegurar a gestão de stocks;
- 4 — Estabelecer e controlar a relação da autarquia com fornecedores;
- 5 — Conferir documentos contabilísticos relativos a aquisição de bens e serviços;
- 6 — Elaborar o inventário anual das existências;
- 7 — Assegurar o controlo e gestão do património;
- 8 — Executar o registo e atualização patrimonial dos bens do município em parceria com a Secção Financeira, bem como fornecer os dados para execução do SIIAL;
- 9 — Elaborar o inventário anual dos bens móveis à guarda do armazém.
- 10 — Elaborar o inventário dos bens patrimoniais da Câmara e proceder à respetiva verificação periódica;
- 11 — Definir os critérios técnicos de avaliação dos bens e proceder a reavaliações;
- 12 — Assegurar os procedimentos relativos à aquisição e expropriação de imóveis;
- 13 — Promover peritagens, avaliações e arbitragens.
- 14 — Controlar as contas bancárias.

Artigo 22.º

Armazém

Atribuições específicas do Armazém:

- 1 — Gerir o movimento do armazém;
- 2 — Assegurar a correta 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 23.º

Secção de Financeira

Atribuições específicas da Secção Financeira:

- 1 — Executar os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo SNC-AP, de acordo com a legislação em vigor;
- 2 — Propor e executar os planos de pagamento de acordo com a legislação em vigor;
- 3 — Gerir os fundos de maneo;
- 4 — Implementar e controlar os centros de custos para a aplicação da contabilidade analítica;
- 5 — Executar a contabilidade de custos analítica;
- 6 — Assegurar a cobrança de taxas, tarifas e serviços prestados;
- 7 — Controlar a arrecadação de receitas municipais cobradas fora da tesouraria;
- 8 — Assegurar a gestão comercial da água;
- 9 — Controlar os processos de arrecadação de receitas municipais e fundos externos;
- 10 — Elaborar a prestação de contas
- 11 — Assegurar todos os procedimentos relativos a receitas municipais.
- 12 — Executar o SIIAL;
- 13 — Elaborar e propor as tabelas de taxas e licenças;

Artigo 24.º

Secção de Expediente e Arquivo

Atribuições específicas da Secção de Expediente e Arquivo:

- 1 — Assegurar os procedimentos relativos aos recenseamentos, eleições e referendos;
- 2 — Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de carácter geral, não especificamente relacionados com outros serviços;
- 3 — Proceder à receção, tratamento e expedição de correspondência e outra documentação em suporte de papel ou via e-mail;
- 4 — Assegurar o circuito de correspondência e outra documentação;
- 5 — Promover a atualização do classificador de correspondência;
- 6 — Organizar e gerir o arquivo geral da Câmara;
- 7 — Assegurar a organização dos processos e o acompanhamento das relações com organismos e instituições em que a Câmara participa.
- 8 — Assegurar os serviços de portaria e segurança dos edifícios municipais;

Artigo 25.º

Divisão de Pessoal e Jurídico

Atribuições específicas da Divisão de Pessoal e Jurídico:

- 1 — Estabelecer a política de recursos humanos;
- 2 — Coordenar o sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho
- 3 — Dirigir de forma orientada as atividades de natureza jurídica e contenciosa;
- 4 — Promoção da aplicação de normas legais e regulamentares;

Artigo 26.º

Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares

Atribuições específicas da Secção de Recursos Humanos:

- 1 — Executar a política de recursos humanos, designadamente recrutamento e seleção de pessoal, alterações de posicionamento remuneratório, processos de mobilidade, licenças, nomeação, aposentação e exoneração de pessoal;
- 2 — Efetuar 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 atualização 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 atualizados os processos individuais, bem como respetivo 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 atualizados 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.
- No âmbito dos Serviços Auxiliares:
- 1 — Assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios;
 - 2 — Assegurar a limpeza dos edifícios municipais e reportar as necessidades de manutenção e reparação ao serviço respetivo.

Artigo 27.º

Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria

Atribuições específicas do Gabinete Jurídico:

- 1 — Assegurar a consultoria e o apoio jurídico a todos os órgãos e serviços municipais;
- 2 — Instruir processos de contraordenação;
- 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 atos 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 atividade do Gabinete.

No âmbito da organização:

- 1 — Promover a elaboração e ou atualização 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, bem como do controlo das medidas propostas pela auditoria;
- 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 atividades.

No âmbito da auditoria:

- 1 — Verificar a conformidade de atos e procedimentos técnicos e administrativos com as disposições aplicáveis;
- 2 — Criar Normas de Controlo Interno para posterior promoção de auditorias;
- 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;
- 5 — Apoiar a equipa externa de auditoria no sentido de facilitar a ligação aos restantes serviços.
- 6 — Elaborar as propostas para a tomada de decisão, relativamente à gestão Municipal

Artigo 28.º

Divisão Sociocultural

Atribuições específicas da Divisão Sociocultural:

- 1 — Programar e coordenar atividades na área da educação, cultura, desporto, turismo, ação social e saúde;
- 2 — Gerir os equipamentos municipais afetos às áreas definidas no número um;
- 3 — Propor a estratégia de promoção turística do Concelho;
- 4 — Implementar as políticas municipais educativas, culturais e sociais em parceria com os agentes e atores locais, e entidades públicas e ou privadas;
- 5 — Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Artigo 29.º

Secção de Administração Escolar

Atribuições específicas da Secção de Administração Escolar:

- 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 o pessoal não docente do Agrupamento de Escolas, garantindo a sua articulação com a Secção de Recursos Humanos e Serviços Auxiliares e o Setor de Educação e Qualificação;
- 3 — Gerir as AEC em parceria com o Setor de Educação e Qualificação;

Artigo 30.º

Setor de Educação e Qualificação

Atribuições específicas do Setor de Educação e Qualificação:

- 1 — Gerir as AEC em parceria com o Agrupamento de Escolas;
- 2 — Propor e executar medidas de intervenção para melhoria dos níveis de formação e qualificação;
- 3 — Gerir o sistema de transportes escolares;
- 4 — Coordenar a elaboração e gerir a carta escolar;
- 5 — Programar e acompanhar atividades de apoio à população escolar;
- 6 — Propor a atribuição de verbas de ação social escolar em parceria com o Setor de Ação Social;
- 7 — Executar as propostas e ações do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 31.º

Setor de Atividades Desportivas e Lazer

Atribuições específicas do Setor de Atividades Desportivas e Lazer:

- 1 — Programar e coordenar atividades Desportivas, de Lazer e Tempos Livres, bem como os desenvolvidos em parceria com a Saúde e Educação;

2 — Estabelecer uma política de parceria ativa com as associações e outras entidades de interesse público;

3 — Propor e apoiar as atividades 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;

Infraestruturas desportivas

Associativismo Desportivo.

2 — Conceber programas desportivos dirigidos à generalidade da população (da Infância à Terceira Idade), garantindo desta forma uma resposta efetiva 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 respetivos Diretores Técnicos das instalações;

4 — Divulgar, junto de entidades externas, a estratégia de intervenção do Município na área da organização de eventos desportivos;

5 — Selecionar o conjunto de eventos desportivos a incluir no Plano Anual de Atividades 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 Setor de Educação e Qualificação;

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 concelhias;

7 — Elaborar um plano de interligação com as escolas concelhias para a promoção das atividades 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 atividade 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, atividades de lazer e ocupação de tempos livres.

6 — Promover programas de lazer em parceria com agentes privados e em coordenação com o Setor de Cultura e Turismo.

Artigo 32.º

Setor de Cultura e Turismo

Atribuições específicas do Setor de Cultura e Turismo:

1 — Programar e coordenar iniciativas ligadas à difusão cultural e de promoção do Concelho;
2 — Assegurar a atividade 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 projetos e ações de ligação às bibliotecas escolares;

7 — Manter um programa de animação de leitura, de auto aprendizagem e combate à 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 atividade 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 atividade.

6 — Assegurar o desenvolvimento de atividades visando o enriquecimento cultural dos munícipes, na fidelização de públicos às artes de palco.

7 — Programar e acompanhar atividades de apoio à população escolar.

8 — Disponibilizar equipamentos às instituições do concelho para a promoção de atividades lúdicas.

No âmbito do Museu e Património:

1 — Programar juntamente com o Setor 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 pelos Serviços de Proteção Civil e Setor de Atividades Desportivas e Lazer;

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 aspetos 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 ações 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, em parceria com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico;

Artigo 33.º

Setor de Ação Social

Atribuições específicas do Setor de Ação Social:

1 — Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento de situações — problemas 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, atualização e revisão do Diagnóstico Social, do PDS — plano de desenvolvimento social e do Plano de Ação, implementar o plano de atividades do Conselho Local de Ação 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 Proteção de Crianças e Jovens de Nisa e zelar pelo apoio logístico e administrativo da autarquia à mesma.

5 — Assumir a organização e coordenação de ações de voluntariado.

6 — Assegurar a elaboração de estudos e diagnósticos em matéria de ação social, habitação, saúde, educação, cultura e desporto em articulação com parcerias locais e regionais.

7 — Propor e garantir o cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoio social aos munícipes carenciados, na área da habitação, educação, saúde e outros subsídios e prestações sociais às famílias.

8 — Promover estudos e inquéritos que detetem carências sociais da comunidade e de grupos específicos.

9 — Colaborar com as instituições vocacionadas para a integração na área de Ação social quer seja a nível da infância, juventude e terceira idade.

10 — Colaborar com o Setor de Educação na atribuição da Ação Social Escolar;

11 — Assegurar a elaboração de estudos e diagnósticos em matéria de Ação social, habitação, saúde, educação, cultura e desporto em articulação com parcerias locais e regionais.

Artigo 34.º

Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais

Atribuições específicas da Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais:

1 — Garantir o planeamento de todos os serviços na área das obras municipais, abastecimento público, ambiente e espaços verdes;

2 — Executar a política municipal de ordenamento do território;

3 — Programar as atividades de elaboração de projetos de várias especialidades;

4 — Propor a forma de elaboração dos projetos tendo em conta a disponibilidade de recursos;

5 — Coordenar a gestão urbanística e territorial e promover o licenciamento;

6 — Acompanhar e assegurar a componente estratégica e programática do Plano Diretor Municipal;

7 — Gerir o Sistema de Informação Geográfica;

8 — Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão.

Artigo 35.º

Gabinete de Ordenamento do Território

Atribuições específicas do Gabinete de 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 Diretor 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 Setor de Projetos e Licenciamento.

Artigo 36.º

Setor de Ambiente e Qualidade de Vida

Atribuições específicas do Setor de Ambiente e Qualidade de Vida:

- 1 — Promover ações que visem a proteção do ambiente;
- 2 — Desenvolver campanhas educativas e de sensibilização em matérias ambientais;
- 3 — Elaborar estudos e estabelecer programas de intervenção para a proteção 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 direção técnica das Termas da Fadagosa de Nisa.

Artigo 37.º

Setor de Projetos e Licenciamento

Atribuições específicas do Setor de Projetos e Licenciamento:

- 1 — Elaborar estudos e projetos nas áreas de urbanismo, arquitetura, arquitetura paisagística e engenharia, promovendo a respetiva aprovação;
- 2 — Coordenar e acompanhar a elaboração externa de estudos e projetos nas áreas de urbanismo, arquitetura, arquitetura paisagística e engenharia e promove a respetiva aprovação;
- 3 — Elaborar medições e orçamentos;
- 4 — Propor aquisições e expropriações de imóveis;
- 5 — Organizar o arquivo de projetos, 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, atividades ou utilizações, sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, com incidência material no território do concelho.

Artigo 38.º

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, atuando 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 conceção 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 projetos e direção 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 projetos aprovados;
- 10 — Efetuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a decorrer sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos 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 infração 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 projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalhos de obra;
- 2 — Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta;
- 3 — Efetuar tarefas de carácter técnico de estudo e conceção de projetos, 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 informar pedidos de revisão de preços;
- 9 — Elaborar autos de consignação;
- 10 — Efetuar medição dos trabalhos;
- 11 — Elaborar pareceres técnicos com vista à receção das obras realizadas por empreitada;
- 12 — Elaborar autos de receção provisória;
- 13 — Elaborar autos de suspensão de trabalhos e reinício dos mesmos;
- 14 — Elaborar autos de receção definitiva, e respetivo 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 atualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preço de preços compostos devidamente atualizado;



- 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 projeto 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 39.º

Gabinete de Obras e Serviços Municipais

Atribuições específicas do Gabinete de Obras e Serviços Municipais:

- 1 — Programar as atividades de execução de obras, no sentido lato, dos serviços públicos prestados e dos trabalhos operativos relacionados com as ações 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 fiscalizar a execução dos projetos municipais, executados no exterior;
- 5 — Executar todas as funções de fiscalização, específicas no município;
- 6 — Supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete.

Artigo 40.º

Setor de Obras Municipais

Atribuições específicas do Setor de Obras Municipais:

- 1 — Assegurar e gerir a normal execução das obras de construção civil a realizar por Administração Direta nas seguintes áreas:
 - a) Alvenarias.
 - b) Carpintaria.
 - c) Eletricidade.
 - 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 Setor 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 41.º

Setor de Abastecimento Público e Espaços Verdes

Atribuições específicas do Setor 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), sempre que solicitado pela empresa Águas do Alto Alentejo.

2 — Executar ramais de águas e esgotos, colabora na gestão comercial da água, nomeadamente no que se refere a cortes, etc, sempre que solicitado pela empresa Águas do Alto Alentejo.

3 — Assegurar a prestação de serviço a particulares, reparação de torneiras ou afins quando solicitado, desentupimento de esgotos, etc.

4 — Assegurar em colaboração com o setor de obras municipais (Oficina de Eletricidade) o bom funcionamento e conservação das estações de tratamento de águas residuais e estações elevatórias de águas, sempre que solicitado pela empresa Águas do Alto Alentejo.

5 — Colaborar com o Gabinete de Ordenamento do Território (Ambiente) no acompanhamento e recolha de amostras para análise de águas residuais e de abastecimento público, sempre que solicitado pela empresa Águas do Alto Alentejo.

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.

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.

Artigo 42.º

Setor de Parque de Viaturas

Atribuições específicas do Setor 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 atividade das seguintes áreas:

a) Parque de máquinas e equipamentos mecânicos.

b) Oficina de manutenção.



Artigo 43.º

Secção de Ordenamento do Território e Serviços Municipais

Atribuições específicas da Secção de Ordenamento do Território e Serviços Municipais:

No âmbito de Ordenamento do Território:

- 1 — Assegurar os procedimentos administrativos;
- 2 — Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos urbanísticos, instalações, atividades 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.

No âmbito dos Serviços Municipais:

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

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 44.º

Regulamentos Internos

1 — Competirá a cada unidade orgânica, de acordo com a estrutura aprovada, elaborar regulamentos internos de funcionamento, neles fazendo constar, designadamente, as formas de articulação entre as Divisões e as subunidades nelas integradas, as competências específicas dos responsáveis das unidades orgânicas funcionais bem como as funções e tarefas cometidas às diversas unidades e subunidades, para prossecução das respetivas atribuições e competências.

2 — Os regulamentos elaborados nos termos do ponto anterior, deverão ser submetidos à aprovação do órgão executivo.

Artigo 45.º

Dúvidas e omissões

As omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor, sendo que compete ao Presidente da Câmara Municipal, decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação.

Artigo 46.º

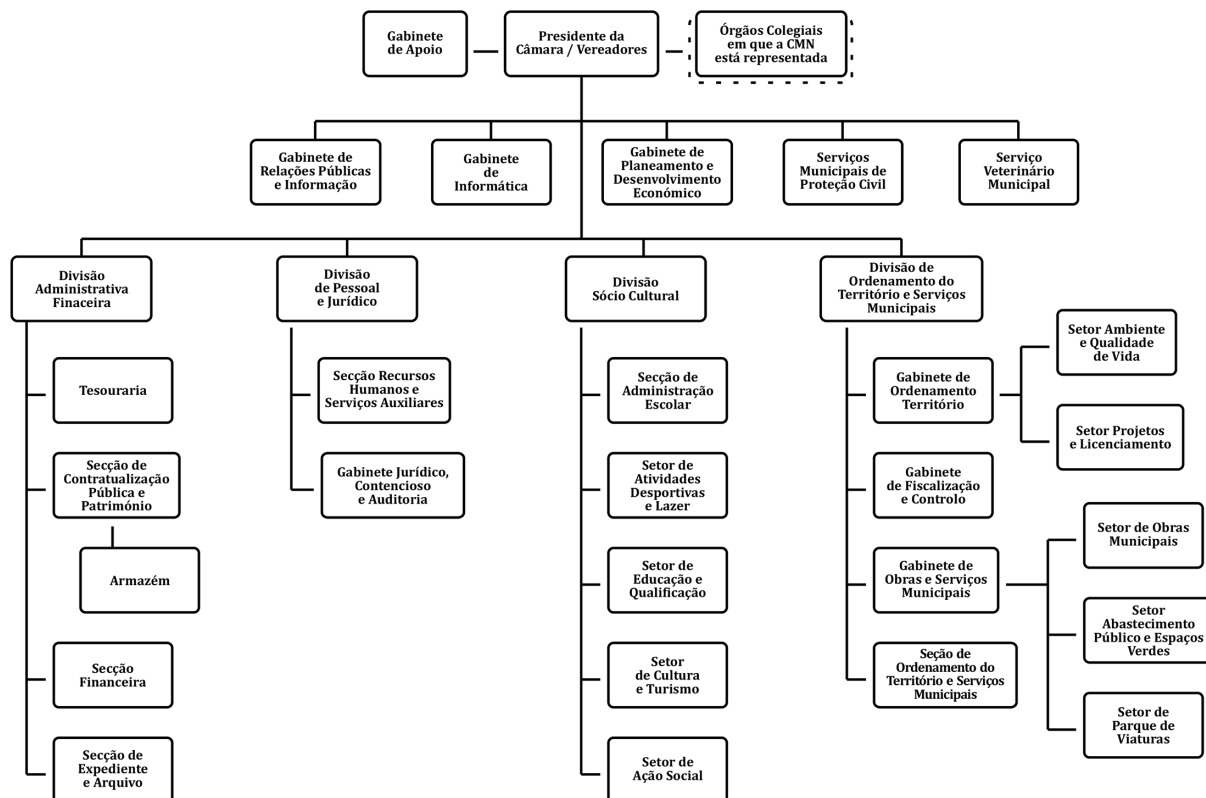
Norma Revogatória

É revogado o Regulamento Interno dos Serviços Municipais, publicado pelo Despacho n.º 677/2013 de 10 de janeiro de 2013, na 2.ª série do *Diário da República* n.º 7.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

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



315818972