

**MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA****Despacho n.º 4394/2020**

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

António José Martins Coutinho, Dr., Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que:

1 — A Assembleia Municipal de Sever do Vouga na sua sessão realizada no dia 28 de fevereiro de 2020, sob proposta do Executivo Municipal tomada na sua reunião de 12 de fevereiro de 2020, aprovou a reorganização dos serviços municipais, que inclui a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais, as atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e determinou o número máximo de unidades orgânicas e de subunidades orgânicas, conforme constam no n.º 6) do artigo 8.º do Regulamento apenso, aprovados de acordo com o estipulado no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

2 — A Câmara Municipal de Sever do Vouga na sua reunião ordinária realizada no dia 12 de fevereiro de 2020, aprovou a estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades e gabinetes, abaixo conforme consta no Anexo A, de acordo com o estipulado no artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

O organograma da Estrutura dos Serviços é publicado como anexo B.

11 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *António José Martins Coutinho*, Dr.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Após o decurso de uma década, após a revisão e aprovação da última estrutura dos serviços, verifica-se a necessidade da evolução da organização que obriga a um novo ajustamento, passando este processo pela realização de vários procedimentos.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que aprovou o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, teve apenas a alteração feita ao seu artigo 5.º, pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, para permitir a reestruturação de serviços na sequência da transferência de novas competências, ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

Aquele diploma estipula que compete à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal aprovar o modelo de estrutura orgânica, aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas flexíveis: as subunidades orgânicas, gabinetes, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Nesta revisão mantêm-se a mesma estrutura nuclear, composta por um departamento, pelo que foram feitos ajustamentos às unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, ajustando-as à estrutura de serviços que foi sendo desenvolvida ao longo destes anos.

Através da proposta da Câmara Municipal de 12 de fevereiro de 2020, foi aprovado, na sessão da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2020, o número máximo de unidades flexíveis e subunidades flexíveis a criar no Município de Sever do Vouga, fixando em seis a dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis e em vinte e oito o número máximo de subunidades orgânicas a prever na estrutura e organização dos serviços municipais, e, considerando que a organização engloba todo o conjunto integrado e articulado de serviços, com competências próprias mas também interdependentes, impõe-se desenhar uma estrutura funcional, dirigida à plena prossecução das atribuições municipais, que permita uma mobilização eficiente de recursos e a realização eficaz dos objetivos institucionais, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Por outro lado, tendo em vista simplificar o acesso à informação relevante, numa perspetiva de simplificação e eficiência do serviço, importa reunir e desenvolver num único documento, de forma sistemática, as deliberações dos órgãos municipais competentes, para efeitos do disposto nos artigos 6.º e 7.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

PARTE I

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Sever do Vouga, assim como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direção e hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos estabelecidos pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Sever do Vouga.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Sever do Vouga tem como visão, ser reconhecido como um Município atrativo, acolhedor, inclusivo, dinâmico, inovador e economicamente sustentável.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Sever do Vouga, enquanto organismo público da Administração Local, tem como missão a prestação de um serviço público de qualidade às populações, de acordo com as atribuições e competências da autarquia.

Artigo 4.º

Orientações Estratégicas

Considerando a visão e a missão definidas, estabelecem-se as seguintes orientações estratégicas da intervenção autárquica, para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município de Sever do Vouga:

- a) Promover o desenvolvimento cultural;
- b) Desenvolver a atividade turística;
- c) Promover o desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- d) Melhorar a qualidade de vida dos munícipes;
- e) Assegurar a sustentabilidade ambiental;
- f) Melhorar a eficácia e eficiência dos serviços.

Artigo 5.º

Princípios orientadores

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais norteiam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.



Artigo 6.º

Direção, Superintendência e Coordenação

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

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

3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas, nos termos do artigo 38.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 7.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) Departamento — unidade orgânica de carácter permanente, com competências operativas e instrumentais integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal, dirigida por um diretor de departamento — dirigente intermédio de 1.º grau;

b) Divisão Municipal — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, dirigido pelo titular de um cargo de direção intermédia de 2.º Grau — Chefe de Divisão Municipal;

c) Gabinete Municipal — unidade orgânica flexível de 3.º Grau e 4.º Grau, que congrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, dirigido por titular de um cargo de direção intermédia de 3.º Grau e 4.º Grau — Chefe de Gabinete Municipal;

d) Secção — subunidade orgânica que presta apoio, de carácter administrativo ou técnico à unidade orgânica em que se integra, sendo o cargo exercido por Coordenador Técnico.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 8.º

Modelo de Estrutura Orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado constituída por unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada é constituído da seguinte forma:

a) Estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas nucleares correspondentes a Departamentos Municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram inscritas neste documento, em número de um departamento.

3 — Nos casos em que as unidades orgânicas flexíveis não dependam de unidade orgânica superiormente constituída, dependam hierarquicamente ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção e diretamente do presidente ou vereador com competência delegada.



4 — Podem ainda ser criadas subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo fixado de catorze.

Artigo 9.º

Modelo e Estrutura

1 — A organização interna dos serviços adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares e subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade orgânica nuclear (Departamento);
- b) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões);
- c) Subunidades orgânicas flexíveis (Gabinete Municipal e Secção).

2 — A estrutura nuclear será composta por um departamento;

3 — A estrutura flexível, conforme consta do Anexo A, será composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a:

a) Divisões Municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau providos nos termos da lei, os quais são responsáveis pelas correspondentes áreas de atividade que dirigem;

b) Unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, que coadjuvam diretamente o presidente da Câmara ou o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, de quem dependem hierarquicamente, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção;

c) Unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 4.º grau, que coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau ou 3.º grau, de quem dependam hierarquicamente ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção.

4 — Nos casos em que as unidades orgânicas flexíveis não dependam de unidade orgânica superiormente constituída, dependam hierarquicamente ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção e diretamente do presidente ou vereador com competência delegada.

5 — Podem ainda ser criadas subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo fixado de catorze.

6 — O número máximo de subunidades orgânicas flexíveis, cuja futura criação dependerá de deliberação da Câmara Municipal, é de:

- a) 6 de 2.º nível;
- b) 28 de 3.º nível;
- c) 23 de 4.º nível.

7 — À estrutura indicada no ponto anterior, acrescentam-se os «serviços» que correspondem a centros de custo ou de atividade, como acontecerá com cada unidade ou subunidade orgânica.

Artigo 10.º

Organização Interna dos serviços

Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Departamento — unidade orgânica de carácter permanente, com atribuições de âmbito operativa ou instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente

como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades de gestão no âmbito municipal, liderado por um Diretor de Departamento;

b) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições de âmbito operativo ou instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de atividades e recursos, dirigida por um chefe de divisão;

c) Gabinetes — subunidades orgânicas de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo ou instrumental constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização e execução, onde se encontram incluídos os serviços.

Artigo 11.º

Atribuições comuns

Constituem, atribuições comuns aos diversos serviços:

a) Assegurar a realização das políticas municipais definidas para cada uma das áreas de atividade;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior as normas de eficácia externa e interna necessárias ao exercício da atividade dos serviços;

c) Garantir a eficácia nos métodos e processos de trabalho, maior economia no emprego de todos os recursos existentes e maior produtividade dos recursos humanos;

d) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais, dos Orçamentos Municipais e assegurar as medidas necessárias ao bom funcionamento da gestão municipal;

e) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividades;

f) Coordenar a atividade do pessoal dependente e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos estabelecidos;

g) Zelar pelo dever de assiduidade;

h) Preparar os assuntos que necessitem de deliberação da Câmara Municipal, dando-lhe o devido enquadramento legal;

i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços;

j) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;

k) Adotar e propor todas as demais medidas necessárias ao bom funcionamento dos vários serviços;

l) Apresentar sugestões, pela via hierárquica, as propostas necessárias ao bom exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, tendo em vista a boa qualidade dos serviços para o desenvolvimento do Município;

m) Manter o Presidente da Câmara e demais superiores, com competência delegadas ou subdelegadas, ao corrente da atividade dos serviços que dirige;

n) Desempenhar as demais funções, procedimentos, tarefas e atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO III

Cargos dirigentes e regime remuneratório

Artigo 12.º

Competências dos titulares de dirigentes

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

a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos aprovados pela câmara municipal;



- b) Submeter a despacho da presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- c) Colaborar na preparação e elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal e, designadamente, nos documentos previsionais e no relatório de gestão;
- d) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas flexíveis;
- e) Assegurar a atempada execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas;
- f) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos do presidente e ou vereadores com competências delegadas, bem como de ordens de serviço;
- g) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas relativas a matérias que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- h) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências, bem como propor a celebração de protocolos com outras entidades, colaborando na definição dos termos do respetivo clausulado;
- i) Elaborar os relatórios anuais de atividades da unidade orgânica ou funcional, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou regulamento em vigor, ou solicitados pelo presidente ou vereadores com competências delegadas;
- j) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;
- k) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;
- l) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas flexíveis, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;
- m) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- n) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- o) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- p) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento;
- r) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- s) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que se considerem dispensáveis para o normal funcionamento da respetiva unidade orgânica flexível;
- t) Prosseguir as atribuições que, por aplicação do presente regulamento, sejam cometidas à respetiva unidade orgânica flexível, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Artigo 13.º

Competências genéricas do cargo de direção intermédia de 3.º grau e inferior

Ao cargo de direção intermédia de 3.º grau e inferior, no cumprimento das atribuições específicas da sua subunidade, compete:

- a) Dirigir, orientar e avaliar o pessoal da respetiva subunidade orgânica, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respetivo;

- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, no sentido do seu desenvolvimento e conclusão dentro dos prazos estipulados, assegurando a sua boa execução;
- c) Entregar, ao respetivo superior hierárquico, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara ou a reunião do órgão executivo;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e que respeitem a assuntos da sua subunidade, fundamentando a eventual recusa, em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e submetendo-a obrigatoriamente a despacho do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas;
- e) Apresentar, ao respetivo superior hierárquico, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento da respetiva subunidade orgânica, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Fornecer, aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o seu bom desempenho;
- g) Organizar e atualizar toda a informação relativa a ordens de serviço, deliberações, editais, posturas, regulamentos, legislação, e demais elementos, que reportem a matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;
- h) Informar os pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva subunidade orgânica, atestando da conveniência ou inconveniência, em função do regular funcionamento dos serviços;
- i) Solicitar, ao respetivo superior hierárquico, que providencie o apoio de pessoal afeto a outras unidades ou subunidades orgânicas, para a execução de tarefas urgentes, comprovadamente impossíveis de serem executadas pelo pessoal dessa subunidade;
- j) Propor, ao respetivo superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, desde que comprovadamente esgotado o recurso referido na alínea anterior;
- k) Participar, ao respetivo superior hierárquico, as faltas ou infrações disciplinares do pessoal afeto à subunidade orgânica;
- l) Informar regularmente, o respetivo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade orgânica;
- m) Resolver as dúvidas apresentadas pelo pessoal afeto à subunidade orgânica, expondo-as ao respetivo superior hierárquico, em caso de impossibilidade de resolução adequada ou necessidade de orientação;
- n) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno, aplicáveis à respetiva subunidade orgânica;
- o) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;
- p) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à respetiva subunidade orgânica;
- q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe estejam superiormente cometidas.

Artigo 14.º

Recrutamento para os Cargos Dirigentes

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º Grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, de entre os candidatos, titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Licenciatura;
- b) Quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação literária referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º Grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, de entre os candidatos, titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Licenciatura;
- b) Quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação literária referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

3 — Direção intermédia de 3.º grau: os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada;
- b) Três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação literária referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

4 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente:

- a) Licenciatura adequada;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

5 — As áreas das licenciaturas consideradas adequadas a cada uma das direções intermédias das unidades orgânicas são definidas na proposta de abertura de procedimento concursal a submeter pelo Presidente da Câmara a aprovação do Órgão Executivo Municipal.

Artigo 15.º

Nomeação e renovação da comissão de serviço dos dirigentes

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

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

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

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

Artigo 16.º

Cessação da comissão de serviço dos dirigentes

As comissões de serviço cessam nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente.

Artigo 17.º

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

1 — Os dirigentes têm direito a uma indemnização quando a cessação da comissão de serviço decorra da extinção ou reorganização da unidade orgânica e desde que contem pelo menos 12 meses seguidos de exercício do cargo, nos precisos termos previstos na Lei.

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

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

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

d) O exercício das funções referidas no número anterior, no período a que se reporta a indemnização, determina a obrigatoriedade da reposição da importância correspondente à diferença entre o número de meses a que respeite a indemnização recebida e o número de meses que mediar até à nova nomeação;

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

Artigo 18.º

Nomeação em regime de substituição

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

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

Artigo 19.º

Regime remuneratório dos dirigentes intermédios

1 — Direção intermédia de 1.º Grau (Diretor de Departamento) — 80 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, acrescido do valor de despesas de representação aprovado para cargos dirigentes de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de igual montante ao fixado para idênticos cargos dirigentes da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações entretanto introduzidas, sendo-lhes aplicáveis as correspondentes atualizações anuais:

a) A remuneração dos dirigentes intermédios de 2.º Grau (Chefe de Divisão Municipal) é igual a 70 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, acrescido do valor de despesas de representação aprovado para cargos dirigentes de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de igual montante ao fixado para idênticos cargos



dirigentes da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações entretanto introduzidas, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais;

b) A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, atualmente fixada em 2 025,35 €, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais;

c) A remuneração dos dirigentes intermédios de 4.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, atualmente fixada em 1 819,38 €, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 20.º

Responsabilidade

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

PARTE II

Estrutura Orgânica

CAPÍTULO I

Estrutura Nuclear

Artigo 21.º

Unidade Orgânica Nuclear

É constituído o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), como a única unidade orgânica nuclear.

Artigo 22.º

Departamento Administrativo e Financeiro

São atribuições e competências do DAF, designadamente:

a) Dirigir os serviços compreendidos na respetiva unidade orgânica, definindo os objetivos de atuação da mesma, tendo em atenção os planos gerais estabelecidos, a competência da unidade orgânica e regulamentação interna, caso exista;

b) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsionais e prestação de contas;

c) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços administrativos, recursos humanos, serviços financeiros e contratação pública.

d) Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe são afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, considerando os objetivos e atividades dos serviços dependentes;

e) Prestar apoio às reuniões do órgão executivo e informar, quando lhe for solicitado, os assuntos sujeitos à resolução da Câmara Municipal, bem como dar cumprimento às deliberações;

f) Superintender todo o pessoal do respetivo departamento.



PARTE III

CAPÍTULO I

Disposições Finais

Artigo 23.º

Organograma

O Organograma da estrutura dos serviços municipais consta do Anexo B ao presente Regulamento.

Artigo 24.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO A

Estrutura Flexível

CAPÍTULO I

Estrutura

Artigo 1.º

Unidades, Subunidades Orgânicas e Serviços

1 — A estrutura flexível de 2.º grau, será constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) DAJ — Divisão Administrativa e Jurídica;
- b) DF — Divisão Financeira;
- c) DOM — Divisão de Obras Municipais;
- d) DUE — Divisão de Urbanismo e Edificação;
- e) DP — Divisão de Planeamento;
- f) DDS — Divisão de Desenvolvimento Social.

2 — Serão constituídas as subunidades flexíveis de 3.º grau (Gabinetes) e de 4.º grau (Serviços), discriminadas na estrutura seguinte:

2.1 — No âmbito da Presidência:

- 2.1.1 — GMPC — Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- 2.1.2 — GAP — Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2.1.3 — GASV — Gabinete de Autoridade Sanitária e Veterinária Municipal;
- 2.1.4 — GADE — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
- 2.1.5 — GFM — Gabinete de Fiscalização Municipal;



- 2.1.6 — GTF — Gabinete Técnico Florestal;
- 2.1.7 — GCI — Gabinete de Comunicação e Imagem;
- 2.1.8 — GI — Gabinete de Informática;
- 2.1.9 — GM — Gabinete de Metrologia;
- 2.2 — No âmbito da Divisão Administrativa e Jurídica:
 - 2.2.1 — GAd — Gabinete Administrativo e Jurídico;
 - 2.2.2 — GRH — Gabinete de Recursos Humanos;
 - 2.2.3 — GAt — Gabinete de Atendimento;
- 2.3 — No âmbito da Divisão Financeira:
 - 2.3.1 — Gabinete Financeiro:
 - 2.3.1.1 — ST — Serviço de Tesouraria;
 - 2.3.1.2 — SCGr — Serviço de Contabilidade Geral;
 - 2.3.1.3 — SCGs — Serviço de Contabilidade de Gestão;
 - 2.3.1.4 — SP — Serviço de Património;
 - 2.3.2 — GCP — Gabinete de Contratação Pública;
- 2.4 — No âmbito da Divisão de Obras Municipais:
 - 2.4.1 — GTOM — Gabinete Técnico de Obras Municipais;
 - 2.4.2 — GOOM — Gabinete Operacional de Obras Municipais:
 - 2.4.2.1 — SOOM — Serviço Operacional de Obras Municipais;
 - 2.4.2.2 — IM — Instalações Municipais (Armazém e Oficinas);
- 2.5 — No âmbito da Divisão de Urbanismo:
 - 2.5.1 — GUE — Gabinete de Urbanismo e Edificação;
 - 2.5.2 — SUE — Serviço de Urbanismo e Edificação;
- 2.6 — No âmbito da Divisão de Planeamento:
 - 2.6.1 — GP — Gabinete de Planeamento;
 - 2.6.2 — GTD — Gabinete de Topografia e Desenho;
 - 2.6.3 — GSIG — Gabinete de SIG;
- 2.7 — No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Social:
 - 2.7.1 — GE — Gabinete de Educação:
 - 2.7.1.1 — SOAE — Serviço Operacional do Agrupamento de Escolas;
 - 2.7.1.2 — SOCE — Serviço Operacional do Centro Escolar;
 - 2.7.1.3 — SOE — Serviço Operacional das Escolas;
 - 2.7.1.4 — SOJI — Serviço Operacional dos Jardins de Infância;
 - 2.7.2 — GT — Gabinete de Turismo;
 - 2.7.3 — GASS — Gabinete de Ação Social e Saúde:
 - 2.7.3.1 — SAS — Serviço de Ação Social;
 - 2.7.3.2 — SOS — Serviço Operacional de Saúde;
- 2.8 — Na dependência direta da presidência:
 - 2.8.1 — GB — Gabinete da Biblioteca:
 - 2.8.1.1 — SAIB — Serviço Administrativo e Instrumental da Biblioteca;
 - 2.8.2 — GCAE — Gabinete do CAE:
 - 2.8.2.1 — SAICAE — Serviço Administrativo e Instrumental do CAE;
 - 2.8.3 — Gabinete do Museu:
 - 2.8.3.1 — SAIM — Serviço Administrativo e Instrumental do Museu;
 - 2.8.4 — GDTL — Gabinete de Desporto e Tempos Livres:
 - 2.8.4.1 — SOPM — Serviço Operacional da Piscina Municipal;
 - 2.8.4.2 — SOEM — Serviço Operacional do Estádio Municipal;
 - 2.8.5 — GA — Gabinete de Ambiente:
 - 2.8.5.1 — SA — Serviço de Ambiente;
 - 2.8.5.2 — SOHL — Serviço Operacional de Higiene e Limpeza;
 - 2.8.5.3 — SORRS — Serviço Operacional da Recolha de Resíduos Sólidos;
 - 2.8.5.4 — SOPJ — Serviço Operacional dos Parques e Jardins;
 - 2.8.5.5 — SOC — Serviço Operacional do Cemitério.

CAPÍTULO II

Gabinetes Municipais de Apoio à Presidência

Artigo 2.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

1 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil, funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão o suporte à segurança e proteção civil do município.

2 — São atribuições e competências do Gabinete Municipal de Proteção Civil:

- a) Elaborar e atualizar os planos de prevenção, planos de emergência municipais e outros planos no domínio da proteção civil, cobrindo as situações de maior risco na área do município;
- b) Promover e desenvolver campanhas de sensibilização das populações locais sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em casos de emergência;
- c) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- d) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas ou privadas.
- e) Assegurar a funcionalidade e a eficácia do Serviço Municipal de Proteção Civil em situação de emergência;
- f) Acionar o Plano Municipal de Emergência sempre que se verifique necessário para a segurança e proteção de pessoas e bens;
- g) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- h) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- j) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- k) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- l) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- m) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- n) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- o) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo ou sobre riscos específicos em cenários prováveis, previamente definidos;
- p) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- q) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- r) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram este serviço, destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- s) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- t) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;



u) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

v) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;

w) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, nomeadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de curso de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou de outras catástrofes;

x) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 3.º

Gabinete Técnico Florestal

1 — O Serviço de Técnico Florestal está diretamente dependente do Presidente da Câmara.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, ao Serviço Técnico Florestal compete nomeadamente:

a) Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil;

c) Acionar o Plano Municipal de Emergência quando ordenado pelo responsável máximo da proteção civil;

d) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidadas, pontos de início e causas de incêndios);

e) Relacionar-se com as entidades, públicas e privadas, de DFCl (estado, municípios, associações de produtores, entre outras);

f) Promover o cumprimento das medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências dos municípios;

g) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e da CMOEPC em reuniões e em situações de prevenção e de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e nomeadamente na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCl) e a combate a incêndios florestais;

h) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCl);

i) Construir e gerir SIG's de DFCl;

j) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCl;

k) Constituir *dossier* atualizado com a legislação relevante para o sector florestal;

l) Sensibilizar as populações locais para as Políticas de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

m) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

n) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

o) Elaborar candidaturas a programas financeiros no âmbito das suas competências;

p) Apoio técnico na construção de caminhos rurais e florestais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

q) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;

r) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores em regime de tempo inteiro.

2 — São atribuições e competências do Gabinete de Apoio à Presidência, nomeadamente garantir os serviços de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos da Autarquia, assim como assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com competências delegadas, nomeadamente na preparação da sua atuação política e administrativa.

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, no âmbito do apoio pessoal, compete nomeadamente:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que por este forem determinados;

c) Promover os contactos entre a Presidência e os restantes serviços da Câmara e com a Assembleia Municipal;

d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;

e) Estabelecer as relações institucionais entre o Presidente da Câmara e os órgãos da administração local, regional e central, bem como com as restantes entidades e instituições de âmbito nacional e internacional;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente.

4 — No âmbito do secretariado administrativo, compete ao Gabinete de Apoio à Presidência:

a) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara;

b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões entre o Presidente e os munícipes e/ou instituições;

c) Assegurar o atendimento aos munícipes, ou a outras entidades, pelo Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

d) Preparar os contactos exteriores do Presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente;

f) Arquivar a documentação e a correspondência do Presidente, assegurando a organização e manutenção do arquivo setorial do Presidente;

g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

Artigo 5.º

Gabinete de Autoridade Sanitária e Veterinária Municipal

1 — A Autoridade Sanitária e Veterinária Municipal, dependente diretamente da presidência, e tem por missão a fiscalização sanitária e promoção de ações conducentes ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária.

2 — São competências do Serviço Fiscalização Sanitária, nomeadamente:

a) Promover a inspeção e controlo higio-sanitário dos estabelecimentos comerciais, dos equipamentos e veículos dedicados a transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares, das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal, em cumprimento com os regulamentos e outros normativos em vigor;

b) Promover medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária;

c) Assegurar a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no canil municipal;

d) Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como, em campanhas de profilaxia e prevenção e demais informação técnica no âmbito da saúde pública.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

1 — Este gabinete dará o apoio administrativo e instrumental à Área de Acolhimento Empresarial (AAE), tendo como missão promover o desenvolvimento das atividades no Vougapark.

2 — São competências Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento de toda a estrutura da AAE;
- b) Estabelecer interface entre a AAE e todos os parceiros de negócio potenciais e instalados no Vougapark;
- c) Efetuar todas as operações burocráticas e administrativas para o funcionamento do serviço;
- d) Assegurar as colaborações necessárias para a estruturação dos cursos para ativos com base nos diagnósticos de necessidades do tecido empresarial da Região, que terão de ser efetuados;
- e) Assegurar as ações necessárias ao estabelecimento de contactos com o IEFP e o Ministério da Educação para homologação dos roteiros pedagógicos, programas formativos, entre outros assuntos;
- f) Promover todas as atividades de natureza técnica/pedagógica inerente à componente formativa do projeto, nomeadamente os contactos com a Universidade de Aveiro;
- g) Promover ações de dinamização dos espaços disponíveis na AAE.
- h) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto no território municipal;
- i) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidaturas, bem como da proposta de utilização de fundos;
- j) Analisar, propor e acompanhar projetos de desenvolvimento integrado e sectorial na área do concelho;
- k) Acompanhar os diversos agentes económicos, utilizando os diversos meios ao dispor, fornecendo informação de interesse de forma periódica;
- l) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização das atividades socioeconómicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- m) Promover ações para diversificação da base económica, nomeadamente para captação de novos investidores e apoio à instalação de novas empresas;
- n) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 7.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Comunicação e Imagem está diretamente dependente Presidente da Câmara.

2 — Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete gerir a informação e a imagem do Município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar as relações com a comunicação social, estando-lhe atribuídas, nomeadamente, as seguintes competências:

- a) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos da Autarquia, de acordo com o previsto no artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- b) Editar o Boletim Municipal, assegurando a produção dos respetivos conteúdos;
- c) Elaborar notas informativas sobre a atividade camarária e proceder à sua divulgação;
- d) Redigir e emitir comunicados de imprensa;
- e) Assegurar a gestão de relações com a imprensa e restantes órgãos de comunicação social;
- f) Organizar conferências de imprensa e apresentações públicas;
- g) Colaborar na conceção do portal do Município e mantê-lo atualizado;
- h) Gerir a comunicação do Município no âmbito das redes sociais;
- i) Apoiar os diferentes serviços da Autarquia na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de diversa natureza;

- j) Promover a imagem do Município, dos titulares dos diferentes órgãos da autarquia, bem como dos seus serviços;
- k) Proceder à recolha, catalogação e arquivo de notícias sobre o concelho veiculadas na comunicação social ou sobre matérias de interesse para a autarquia e proceder à sua divulgação interna;
- l) Assegurar a gestão da publicidade do Município
- m) Fomentar a generalização de práticas e procedimentos tendentes a valorizar a imagem corporativa do município;
- n) Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os munícipes, designadamente através da criação e atualização de listas de contactos institucionais (autarcas, associações, entidades públicas, empresas e outros) e de protocolo, respeitando as normas do RGPD;
- o) Definir a linha gráfica do Município e cuidar da correta aplicação das suas normas em todos os contextos e situações;
- p) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação;
- q) Coordenar, executar e assegurar o tratamento digital de imagens e a edição de vídeos;
- r) Conceber o design gráfico e layout das publicações do Município, nomeadamente livros, revistas, catálogos, newsletters, brochuras, cartazes e folhetos;
- s) Assegurar a gestão dos processos de materialização e execução técnica de produtos e serviços da área da comunicação junto das empresas contratadas;
- t) Colaborar na conceção gráfica dos materiais de promoção e marketing do Município;
- u) Participar na conceção e produção do layout e conteúdos de stands e equipamentos de exposição utilizados pelo Município, bem como dos suportes informativos necessários;
- v) Proceder à captação, registo e tratamento fotográfico ou audiovisual dos principais eventos promovidos pelo Município ou que tenham relação com a atividade Municipal.
- w) Promover a imagem do município;
- x) Apoiar a organização de iniciativas promocionais;
- y) Garantir o cumprimento das normas de carácter protocolar nas relações com entidades exteriores ao Município;
- z) Elaborar e manter atualizada a base de dados protocolar do Município;
- aa) Divulgar a atividade da câmara municipal e dos seus serviços, através da produção de informação escrita e audiovisual;
- bb) Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social de âmbito local, regional, nacional e internacional;
- cc) Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral, no que disser respeito à atuação dos órgãos do Município e a notícias de interesse para o concelho;
- dd) Apoiar os órgãos do Município nas relações com a comunicação social;
- ee) Realizar, analisar e divulgar regularmente estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;
- ff) Elaborar e manter atualizada a base de dados de comunicação social;
- gg) Elaborar anualmente o Plano de Comunicação e Imagem do Município, bem como planos de comunicação setoriais;
- hh) Elaborar o Boletim e a Agenda Municipais;
- ii) Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da autarquia ou às iniciativas municipais;
- jj) Gerir e manter atualizada a página de internet do Município, bem como promover a imagem do Município através das redes sociais na internet, em articulação com os restantes serviços municipais;
- kk) Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação;
- ll) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;
- mm) Proceder à impressão, em formatos variados, de material promocional das diversas atividades municipais;



- nn*) Gerir os espaços de divulgação e promoção de atividades (outdoors, mupies e outros suportes);
- oo*) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 8.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

1 — A Fiscalização Municipal, dependente diretamente da presidência, deve assegurar a fiscalização na área do município.

2 — São competências do Serviço de Fiscalização Municipal, nomeadamente:

- a*) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, atividades económicas e outras atividades ou licenciamentos em que o município seja a entidade coordenadora ou licenciadora;
- b*) Realizar inspeções à obra, no âmbito da sua execução para a verificação de avisos, implantação, livro de obra, no seguimento de denúncia, no seguimento de comunicação de obra de escassa relevância urbanística, acompanhamento da obra ou outras situações, enquadradas no Decreto-Lei n.º 555/99 de dezembro, com a atual redação;
- c*) Realizar inspeções à obra no âmbito de segurança e salubridade das edificações;
- d*) Elaborar autos de embargo de obras e efetuar o respetivo na conservatória;
- e*) Assegurar a implementação de todas as medidas de tutela urbanística, nomeadamente demolições e trabalhos de correção ou alteração da obra, cessação de utilização com ou sem despejo administrativo e obras de conservação;
- f*) Realizar a fiscalização de horários e funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de estabelecimentos industriais, publicidade, ocupação do espaço público, alojamento local, feiras e mercados, recintos desportivos e parques infantis nos termos legais e regulamentares em vigor;
- g*) Realizar a fiscalização as condições de efetiva execução dos projetos e acompanhar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas operações urbanísticas;
- h*) Levantar autos de notícia dos atos ilícitos e monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão urbanística;
- i*) Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;
- j*) Efetuar vistorias em edifícios para emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;
- k*) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de fiscalização municipal ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

Artigo 9.º

Gabinete de Informática

1 — O Gabinete de Informática, dependente diretamente da presidência, tem por missão colaborar no apoio e no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços.

2 — São competências do Gabinete de Informática, nomeadamente:

- a*) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- b*) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
- c*) Assegurar a manutenção das infraestruturas tecnológicas;

- d) Configurar e instalar peças de suporte lógico de base, englobando, nomeadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes de informática, de base de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- e) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento das redes de comunicação utilizadas;
- f) Instalar componentes de *hardware* e *software*, nomeadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;
- h) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir os equipamentos e sistemas informáticos, de reprografia e de comunicações;
- i) Gerir o sistema informático e de telecomunicações municipal;
- j) Planear, promover e gerir os processos de informatização dos serviços municipais;
- k) Promover e garantir a integração de todos os sistemas informáticos, de telecomunicações, de cópia e impressão da autarquia;
- l) Propor e analisar as aquisições de equipamentos e aplicações informáticas;
- m) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- n) Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;
- o) Instalar os componentes de *hardware* e *software*, nomeadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- p) Conceber, organizar e garantir o funcionamento dos sistemas automáticos de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas bases de dados das aplicações destinadas a processos de apoio aos serviços do Município;
- q) Assegurar e cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- r) Investigar novas soluções de *hardware* e *software*, bem como dar parecer sobre todas as propostas apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
- s) Conceber as aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;
- t) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo um registo atualizado em base de dados dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;
- u) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- v) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- w) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas.
- x) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;
- y) Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;
- z) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;
- aa) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- bb) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, nomeadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança dos sistemas, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- cc) Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;
- dd) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;

- ee) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
- ff) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicações;
- gg) Propor novas arquiteturas de rede de comunicações ou atualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;
- hh) Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;
- ii) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados;
- jj) Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;
- kk) Instalar componentes de hardware e software, nomeadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho e periféricos, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- ll) Manter um cadastro atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;
- mm) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- nn) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- oo) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, de rede e de comunicações e outros relacionados e que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara;
- pp) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- qq) Promover o suporte aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- rr) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do município, dos *sites* temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- ss) Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;
- tt) Promover a informatização dos serviços para, em articulação com estes, permitir a existência de uma infraestrutura municipal de informação geográfica atualizada e dinâmica;
- uu) Garantir a existência e a acessibilidade a informação espacial de suporte, gráfica e alfanumérica, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;
- vv) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 10.º

Gabinete de Metrologia

1 — O Gabinete de Metrologia, dependente diretamente da presidência, tem por missão efetuar a aferição e calibração de balanças e outros equipamentos de pesagem dos diferentes espaços comerciais e do concelho.

2 — São competências do Gabinete de Metrologia, nomeadamente:

- a) A verificação e calibração de instrumentos de medição, sejam eles analógicos ou eletrónicos (digitais);

- b) A elaboração dos relatórios mensais dos serviços prestados, para entrega nesta entidade e, designadamente, no Instituto Português de Qualidade;
- c) Execução de outras tarefas ordenadas pelo seu superior hierárquico.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica Flexível

Artigo 11.º

Divisão Administrativa e Jurídica

1 — A esta divisão, no âmbito administrativo e de apoio aos órgãos municipais, sob a dependência do departamento administrativo e financeiro, compete a prossecução das competências indicadas nos pontos seguintes, por âmbito de atividade.

2 — No âmbito da atividade administrativa em geral e do apoio aos órgãos municipais:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos;
- b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à câmara municipal;
- c) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência e assegurar o arquivo geral da autarquia;
- d) Promover a distribuição, por todas as unidades e subunidades orgânicas, de normas internas, diretivas ou ordens de serviço;
- e) Elaborar, promover a respetiva divulgação e proceder ao arquivo de avisos, editais e anúncios;
- f) Assegurar as funções legalmente cometidas à câmara municipal em matéria de recenseamento, e organizar e prestar apoio aos processos eleitorais;
- g) Preparar a agenda das reuniões da câmara municipal, elaborar as respetivas atas e manter atualizado o ficheiro de deliberações dos órgãos municipais;
- h) Dar apoio aos órgãos municipais, garantindo o adequado encaminhamento das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- i) Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões da câmara municipal ou nas que o presidente participe e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- j) Proceder, nos termos, prazos e forma legais, à emissão de certidões da divisão;
- k) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à gestão e funcionamento dos equipamentos municipais.
- l) Assegurar os serviços de atendimento geral e receção, bem como o telefone, a segurança e a limpeza das instalações.

3 — No âmbito da atividade jurídica:

- a) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando, em todo os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;
- b) Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;
- c) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas ou de tutela por parte dos serviços, articulando com as unidades orgânicas municipais envolvidas;
- d) Manter o Presidente e a Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
- e) Elaborar projetos de normas legais de cariz municipal, nomeadamente códigos, regulamentos e posturas, e providenciar pela sua atualização e difusão;
- f) Assegurar a representação forense do Município;
- g) Assegurar pelos meios legalmente adequados a realização dos atos notariais em que o Município seja parte outorgante;
- h) Intervir nos atos e negócios jurídicos aos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e de autenticidade;

- i) Assegurar a instrução dos processos de foro disciplinar;
- j) Execução de outras tarefas ordenadas pelo seu superior hierárquico.

4 — No âmbito da cobrança das taxas e licenças:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à cobrança de taxas bem como à emissão de licenças, que sejam da responsabilidade da câmara municipal e que, pela sua natureza, não constituam competência de outra unidade orgânica, em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor;
- b) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações;
- c) Emitir guias de receita relativas ao pagamento de vendas de bens ou prestação de serviços.

5 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

- a) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento das suas competências e habilitações, e para a melhoria do desempenho organizacional;
- b) Coordenar de forma integrada a gestão dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade da divisão, garantindo a articulação com os demais serviços municipais;
- c) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais adstritas à divisão;
- d) Coordenar a gestão global de gestão dos recursos humanos, baseada nas competências comportamentais e técnicas, numa ótica de valorização profissional e incremento do desempenho individual;
- e) Coordenar de forma integrada as atividades de formação profissional, higiene e segurança no trabalho, saúde ocupacional;
- f) Promover o desenvolvimento organizacional e a otimização dos processos de trabalho como suporte à melhoria contínua do desempenho do município;
- g) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;
- h) Apoiar o município nos contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- i) Elaborar o plano de atividades da divisão compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respetiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;
- j) Dar suporte às unidades da divisão na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;
- k) Executar as atividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito da divisão;
- l) Coordenar ou assegurar a execução de propostas, informações, pareceres, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- m) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal e do balanço social do município;
- n) Coordenar e promover o acompanhamento, controlo e avaliação da execução financeira em matéria de pessoal;
- o) Coordenar, em articulação com os serviços municipais, na gestão previsional de efetivos;
- p) Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e o conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores;
- q) Cooperar na apreciação de propostas e na emissão de pareceres sobre regras de gestão, orientações relativas a métodos de trabalho, meios tecnológicos ou outros que interfiram nas atividades desenvolvidas no departamento;
- r) Garantir o cumprimento do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- s) Execução de outras tarefas ordenadas pelo seu superior hierárquico.



Artigo 12.º

Gabinete Administrativo

1 — Inserido na Divisão Administrativa, tem por missão assegurar o apoio administrativo à atividade dos órgãos representativos do Município e assegurar o regular funcionamento administrativo da organização, que não estiverem cometidas a outros serviços, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis.

2 — São competências do Gabinete Administrativo, nomeadamente:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;
- b) Assegurar a elaboração e a afixação de editais e éditos;
- c) Organizar os procedimentos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários;
- d) Instruir processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;
- e) Instruir processos de licenciamento de publicidade e de ocupação de espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas e outras ocupações da via pública;
- f) Instruir processos relativos à remoção, transporte, inumação, exumação, transladação, no cemitério municipal, nos termos da lei;
- g) Proceder à instrução de processos de licenciamento diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;
- h) Prestar apoio na convocação e execução das deliberações dos órgãos colegiais, nomeadamente, na elaboração de convocatórias, atas e comunicação às partes interessadas;
- i) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, nomeadamente emissão de certidões, autenticações e comunicações;
- j) Execução de outras tarefas ordenadas pelo seu superior hierárquico.

Artigo 13.º

Gabinete de Recursos Humanos

1 — Inserido na Divisão de Administrativo, tem como missão apoiar na gestão do capital humano, nomeadamente, através de todas os atos relativos à gestão dos recursos existentes (humanos, materiais e financeiros), à instrução dos processos dos atuais e eventuais trabalhadores do Município de Sever do Vouga.

2 — São competências do Gabinete de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Procedimentos concursais, para admissão de novos trabalhadores;
- b) Elaboração de contratos para o exercício de funções públicas;
- c) Elaborar o Mapa de Pessoal e suas modificações;
- d) Alteração das posições e níveis remuneratórios;
- e) Instruir os processos de aposentação, colaborando com os trabalhadores;
- f) Elaboração anual do Balanço Social;
- g) Processar salários;
- h) Verificação da pontualidade e assiduidade;
- i) Acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
- j) Desempenhar quaisquer outras atividades relacionadas com a administração do pessoal que sejam investidas por força da lei, regulamento, despacho ou por decisão superior;
- k) Executar outras tarefas ordenadas pelo seu superior hierárquico.

Artigo 14.º

Gabinete de Atendimento

1 — Inserido na Divisão de Administrativo, tem como missão integrar todos os serviços direcionados ao atendimento público, incluindo os serviços desconcentrados que venham a ser integrados, designadamente o Espaço do Cidadão.



2 — São competências do Balcão de Atendimento, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento presencial, incluindo a cobrança de receitas de taxas e serviços de atendimento;
- b) Promover a integração de todos os procedimentos e serviços de atendimento;
- c) Coordenar com o gabinete de Administrativo e os restantes serviços administrativos dos demais gabinetes, com vista à resolução e resposta aos pedidos apresentados;
- d) Proceder à cobrança das licenças, taxas e tarifas e outras receitas municipais;
- e) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 15.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira está diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro ou do Presidente da Câmara, e tem como missão a cooperação ativa com os órgãos municipais na procura de soluções adequadas à situação concreta do Município de forma a alcançar os objetivos com maior eficiência e economia de recursos.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, compete ainda à Divisão de Financeira:

- a) Dirigir o pessoal dos Gabinetes Financeiro, da Contratação Pública, bem como, dos serviços de Tesouraria, da Contabilidade Geral, da Contabilidade de Gestão e do Património;
- b) Garantir a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- c) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais;
- d) Organizar os documentos de prestação de contas e submetê-los dentro do prazo estabelecido;
- e) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por partes dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- f) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município, com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolver as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- g) Elaborar as informações técnicas necessárias à fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da Lei;
- h) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao município;
- i) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais nacionais e europeus;
- j) Programar a apresentação de candidaturas e projetos municipais, dentro do quadro vigente;
- k) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projetos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instruções superiores;
- l) Elaborar os respetivos pedidos de pagamento às entidades financiadoras;
- m) Assegurar o fornecimento dos elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respetivas modificações (revisões e alterações);
- n) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;
- o) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade do Município;
- p) Publicitar a informação referida na Lei das Autarquias Locais, designadamente na página da autarquia;
- q) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 16.º

Gabinete Financeiro

1 — Inserido na Divisão Financeiro, tem como missão assegurar a elaboração dos documentos previsionais, executar e acompanhar a execução dos mesmos, prestar informação económica e financeira, elaborar a prestação anual de contas.



2 — São competências do Gabinete Financeiro, nomeadamente:

- a) Garantir todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
- b) Efetuar reconciliações de clientes, fornecedores e bancos;
- c) Assegurar a execução, nos termos legais, da contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- d) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;
- f) Assegurar o cabimento e compromisso de todos os documentos geradores de despesa;
- g) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
- h) Assegurar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- i) Assegurar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município;
- j) Assegurar o processamento a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;
- k) Assegurar registo e controlo da receita cobrada pelos vários serviços emissores;
- l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de estado e outros entes públicos e outras entidades;
- m) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os comprovativos das transferências e outros meios relativos a pagamentos efetuados, e quando necessário, deve exigir e controlar a remessa dos respetivos recibos;
- n) Assegurar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas;
- o) Assegurar a receção das guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as faturas recebidas para processamento dos pagamentos respetivos;
- p) Assegurar a organização o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção;
- q) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;
- r) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;
- s) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta;
- t) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;
- u) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;
- v) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;
- w) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município;
- x) Assegurar a realização das tarefas administrativas que, sendo inerentes à divisão financeira, não estejam especialmente cometidas a outra secção, setor ou serviço;
- y) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 17.º

Serviço de Tesouraria

1 — O serviço de Tesouraria encontrar-se-á inserido no Gabinete Financeiro, e terá como missão salvaguardar todos os recursos financeiros da autarquia, através da cobrança e controlo das disponibilidades.



2 — Competências da Tesouraria, nomeadamente:

- a) Proceder e assegurar a cobrança das licenças, taxas e tarifas e outras receitas municipais;
- b) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- c) Proceder ao pagamento das despesas municipais e à conferência dos correspondentes documentos comprovativos, bem como a comunicação dos pagamentos aos beneficiários, depois de devidamente autorizadas;
- d) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
- e) Assegurar a verificação dos fundos, montantes e documentos, à sua guarda, em qualquer momento, pelos responsáveis designados para o efeito;
- f) Efetuar reconciliações bancárias e comunicar valores não movimentados na contabilidade;
- g) Propor aplicações de recursos financeiros;
- h) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.
- i) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efetuem cobranças e proceder ao respetivo registo;
- j) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
- k) Proceder à guarda de valores monetários e ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- l) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.
- m) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 18.º

Serviço de Contabilidade Geral

1 — O Serviço de Contabilidade Geral encontrar-se-á inserido no Gabinete Financeiro, e terá como missão o registo de todos os fluxos económicos da autarquia, bem como a prestação de informação económica.

2 — Competências do Serviço de Contabilidade Geral, nomeadamente:

Artigo 19.º

Serviço de Contabilidade de Gestão

1 — O Serviço de Contabilidade de Gestão encontrar-se-á inserido no Gabinete Financeiro, e terá como missão o registo de todos os fluxos patrimoniais da autarquia, bem como a prestação de informação patrimonial ou analítica.

2 — Competências do Serviço de Contabilidade de Gestão, nomeadamente:

- a) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;
- b) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta;
- c) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;
- d) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;
- e) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

Artigo 20.º

Serviço de Património

1 — O Serviço de Património encontrar-se-á inserido no Gabinete Financeiro, e terá como missão salvaguardar todos os bens da autarquia, através do seu registo e controlo.

2 — Competências ao Serviço de Património, nomeadamente:

- a) Elaborar informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza e apoiar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- b) Assegurar a inventariação, cadastro e registo do património municipal.
- c) Assegurar a gestão e controlo do património do Município;
- d) Desenvolver, e acompanhar, todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da autarquia, de acordo com as regras estabelecidas nos normativos contabilístico em vigor e demais legislação aplicável;
- e) Organizar, e manter atualizados, os processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, de acidentes de trabalho e acidentes pessoais, e outros que a autarquia subscreva;
- f) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço, e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo, que deve propor à Câmara Municipal;
- g) Elaborar mapas finais, de fecho de ano;
- h) Promover o registo dos imóveis, propriedade da autarquia;
- i) Assegurar, em articulação com o Gabinete Operacional de Obras Municipais, de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- j) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- k) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- l) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 21.º

Gabinete de Contratação Pública

1 — Inserido na Divisão Financeira, tem como missão conduzir os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica e financeira.

2 — São competências do Gabinete de Contratação Pública, nomeadamente:

- a) Proceder ao cabimento e compromisso de todos os documentos geradores de despesa;
- b) Assegurar e organizar os procedimentos respeitantes às aquisições de bens e serviços em articulação com serviços do município;
- c) Organizar os processos de empreitadas, desde o lançamento dos procedimentos;
- d) Gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista a contratação e aquisição de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais;
- e) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o município;
- f) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
- g) Assegurar a gestão da carteira de seguros;
- h) Elaborar um plano anual de aquisição e assegurar a sua execução em tempo útil, tendo em atenção os critérios de ordem legal, técnica e económica, em colaboração com os serviços;
- i) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- j) Manter atualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- k) Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;
- l) Executar, todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para fornecimentos promovidos pela entidade competente;



- m) Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;
- n) Manter atualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;
- o) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento;
- p) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico;
- q) Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas aquisições;
- r) Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- s) Proceder, após receção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes ações prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;
- t) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;
- u) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 22.º

Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais tem como missão, dirigir o Gabinete Técnico de Obras Municipais e a concretização das suas competências, promovendo a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais, bem como garantir as condições para a existência de elevados níveis de segurança e prevenção rodoviárias e a apreciação de projetos de infraestruturas viárias promovidas pela Administração Central do Estado.

2 — São competências da Divisão de Obras Municipais, nomeadamente:

- a) Assegurar a elaboração de projetos de edifícios municipais, nomeadamente nas especialidades de arquitetura, engenharia civil e de eletrotecnia, colaborando neste âmbito, com os demais serviços, na realização de estudos urbanísticos municipais;
- b) Executar tarefas de conceção, promoção e controlo de execução de projetos no âmbito da sinalização, semaforização, sinalética e estacionamento;
- c) Garantir o ordenamento da sinalização e trânsito no espaço público;
- d) Analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia;
- e) Coordenar a conceção, construção e manutenção de novas vias municipais, elaborando projetos de obras de construção e conservação;
- f) Inspeccionar, acompanhar e promover as medidas necessárias à conservação de estradas, caminhos e infraestruturas municipais;
- g) Planear, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas municipais;
- h) Assegurar a lavagem e limpeza das vias e espaços públicos;
- i) Planear, projetar, criar, executar e manter os espaços verdes da responsabilidade do Município, acompanhando e apoiando a construção de espaços verdes, assegurando a seleção e plantio de espécies adequadas;
- j) Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Artigo 23.º

Gabinete Técnico de Obras Municipais

1 — O Gabinete Técnico de Obras Municipais, inserido na Divisão de Obras Municipais, deve organizar os processos de construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais e



das vias municipais, bem como a gestão das obras complementares, a elaborar e acompanhar a execução dos projetos de intervenção na área do trânsito, dos transportes e da sinalização.

2 — São competências do Gabinete Técnico de Obras Municipais, nomeadamente:

- a) Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais e organizar os processos das referidas empreitadas, incluindo a elaboração das contas finais;
- b) Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção das infraestruturas viárias da responsabilidade do Município e organizar os processos das referidas empreitadas;
- c) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados das obras realizadas por administração direta;
- d) Promover a instalação, nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;
- e) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização;
- f) Manter em condições de operacionalidade o parque de viaturas e oficinas do Município, providenciando a execução das revisões e serviços necessários à sua operacionalidade;
- g) Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como para o funcionamento permanente dos serviços de manutenção;
- h) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza pontual, levados a cabo pelo Município através da gestão de outros serviços municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis nas oficinas e no parque de máquinas e viaturas;
- i) Assegurar a assistência técnica e fiscalização das obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;
- j) Recolher os indicadores necessários relativos às suas atividades para integração em contabilidade de custos;
- k) Realizar todas as tarefas administrativas do gabinete e manter atualizados e devidamente arquivados os documentos de cada processo do respetivo gabinete;
- l) Instruir os processos de contraordenação, com elaboração das notificações, dos autos de notícia e de embargo;
- m) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 24.º

Gabinete Operacional de Obras Municipais

1 — O Gabinete Operacional de Obras Municipais, inserido na Divisão de Obras Municipais, deve organizar os processos de construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais e das vias municipais, bem como a gestão das obras complementares, assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas do Município, elaborar e acompanhar a execução dos projetos de intervenção na área do trânsito, dos transportes e da sinalização.

2 — São competências do Gabinete Operacional de Obras Municipais, nomeadamente:

- a) Efetuar a gestão dos equipamentos, ferramentas e estoques de materiais armazenados, realizando os registos de entrada e saída do armazém;
- b) Efetuar o registo de afetação dos bens e materiais às obras realizadas por administração direta ou centro de custo;
- c) Promover, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das obras de administração direta;
- d) Recolher os indicadores necessários relativos às suas atividades para integração em contabilidade de custos;
- e) Realizar todas as tarefas administrativas do gabinete e manter atualizados e devidamente arquivados os documentos de cada processo do respetivo gabinete;
- f) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

3 — São competências do Serviço Operacional de Obras Municipais, nomeadamente:

- a) Assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;
- b) Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Proceder à execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais e coletores de esgotos de águas residuais, domésticas e pluviais;
- d) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

4 — São competências das Instalações Municipais (que integra a carpintaria, serralharia eletricidade e armazém):

- a) Assegurar um nível mínimo de *stocks* de acordo com critérios preestabelecidos;
- b) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;
- c) Elaborar registos em listagens ou mapas das quantidades entradas e saídas do armazém, neste último caso, apenas com documento onde conste o pedido, autorização superior e destino dos materiais por trabalho, obra e local;
- d) Conferir periodicamente as existências de material em armazém;
- e) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade;
- f) Executar, no âmbito da sua especialidade, quer seja nas oficinas, quer seja nos locais de aplicação, os trabalhos ordenados pelo respetivo superior hierárquico;
- g) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que esteja afeto ao serviço e lhes seja atribuído para execução das suas tarefas;
- h) Realizar outras tarefas, enquadradas na área funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

Artigo 25.º

Divisão de Administração do Território

1 — A Divisão de Administração do Território tem como missão garantir a gestão urbanística e o ordenamento do território municipal.

2 — São competências da Divisão de Administração do Território, nomeadamente:

- a) Promover os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento, coordenando a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- b) Articular a atividade municipal com a implementação do Plano Diretor Municipal, do Plano Estratégico da vila de Sever do Vouga e de outros planos de natureza estratégica;
- c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão urbanística;
- d) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação, elaborando projetos de interesse municipal acompanhando a sua execução e respetiva avaliação;
- e) Colaborar na elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- f) Assegurar a preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território;
- g) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 26.º

Gabinete de Urbanismo e Edificação

1 — O Gabinete de Urbanismo e Edificação inserido na Divisão de Administração do Território cuja missão é planear, gerir, ordenar, qualificar e apoiar na fiscalização do território e o urbanismo do território do Município.

2 — Serviço de Urbanismo e Edificação encontra-se inserido na Divisão de Administração do Território deve assegurar as ações de gestão urbanística procedendo à apreciação dos pedidos de licenciamento, de acompanhamento e de fiscalização das operações urbanísticas, realizadas na área do concelho.

3 — São competências do Serviço de Urbanismo e Edificação, nomeadamente:

- a) Analisar os processos de licenciamento ou de autorização das operações de loteamento e de obras de urbanização;
- b) Analisar os processos de licenciamento ou de autorização das obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação dos edifícios;
- c) Analisar os processos de licenciamento e de autorização de operações de remodelação de terrenos;
- d) Emitir pareceres e informar todos os procedimentos administrativos, relacionados com a gestão urbanística;
- e) Criar e manter atualizada uma base de dados relativas às licenças e autorizações de todas as operações urbanísticas;
- f) Fiscalizar as condições relativas às execuções dos projetos e acompanhar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- g) Proceder a vistorias em edifícios, para efeitos de constituição de propriedade horizontal e emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;
- h) Analisar e emitir pareceres sobre processos de legalização resultantes de situações detetadas na sequência de vistorias efetuadas.
- i) Atuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento e acompanhamento de obras;
- j) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas;
- k) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista na lei e nos regulamentos em vigor relativamente às operações urbanísticas;
- l) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como o uso das edificações;
- m) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 27.º

Divisão de Planeamento

1 — A Divisão de Planeamento tem como missão garantir o planeamento e o ordenamento do território municipal.

2 — São competências da Divisão de Planeamento, nomeadamente:

- a) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor com implicações no ordenamento do território e urbanismo;
- b) Providenciar pelo ordenamento da mobilidade;
- c) Programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado do desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- d) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 28.º

Gabinete de Planeamento

1 — O Gabinete de Planeamento, inserido na Divisão de Planeamento cuja missão é planear e ordenar o urbanismo do território do Município.

2 — O Serviço de Planeamento encontra-se inserido no Gabinete de Planeamento e na Divisão de Planeamento deverá assegurar a conceção e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território do Município, a realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento no domínio do ordenamento das infraestruturas da responsabilidade municipal.

3 — São competências do Serviço de Planeamento, nomeadamente:

- a) Elaborar os estudos necessários à preparação e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos do planeamento e dos estudos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;
- b) Promover estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou características, possam gerar perturbação para a qualidade do ambiente no concelho;
- c) Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente na área de reabilitação urbana;
- d) Colaborar na recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanísticas;
- e) Analisar os pedidos de informação prévios e as pretensões de loteamento;
- f) Promover na conceção de projetos urbanísticos de iniciativa municipal;
- g) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 29.º

Gabinete de Topografia e Desenho

1 — O Gabinete de Topografia e Desenho, inserido na Divisão de Planeamento, cuja missão é medir e demarcar bens da autarquia e outros espaços do território do Município.

2 — São competências do Gabinete de Topografia e Desenho, nomeadamente:

- a) Realizar os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento dos serviços;
- b) Elaborar os levantamentos topográficos e proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- c) Promover a identificação do património imóvel do município em colaboração com o sistema de SIG e o respetivo registo.
- d) Executar projetos de construção e remodelação de vias, espaços públicos e verdes;
- e) Efetuar o levantamento de todos os prédios da autarquia, para registo no património, no SIG e fins registrais, bem como, de parcelas sobrantes e espaços do domínio público municipal.
- f) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 30.º

Gabinete de SIG

1 — O Gabinete de SIG (Sistemas de Informação Geográfica), inserido na Divisão de Planeamento tem como missão apoiar no planeamento e ordenação do urbanismo do território do Município, bem como, do registo de todos os bens da autarquia.

2 — São competências do Gabinete de Informação Geográfica e de Cadastro, nomeadamente:

- a) Inventariação e localização do património municipal e de edifícios públicos (ex. estradas, terrenos e edifícios públicos do município), envolvendo os Gabinetes de Obras Públicas e Topografia;
- b) Melhoria do Portal SIG — Municipal;
- c) Atualização da cartografia e execução do cadastro do território municipal;
- d) Colaborar com a área do património no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal com vista à sua gestão;
- e) Elaborar e atualizar de forma sistemática o cadastro de infraestruturas municipais;
- f) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;
- g) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica do Município;
- h) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, atualização e exploração de informação geográfica, bem como na correta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente

proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa;

i) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de informação geográfica ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

Artigo 31.º

Divisão de Desenvolvimento Social

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social tem como missão o desenvolvimento das atividades municipais, no domínio social, colaborando com entidades públicas ou privadas para levar a cabo ações no âmbito da educação, ação social, saúde e turismo.

2 — São competências da Divisão de Desenvolvimento Social, nomeadamente:

- a) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;
- b) Assegurar o programa de aquisição de equipamento e construção dos estabelecimentos escolares;
- c) Avaliar as obras de instalações escolares e propor à Divisão de Obras Municipais os arranjos necessários;
- d) Programar e coordenar, a conservação e gestão do equipamento e dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- e) Gerir o pessoal dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- f) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de apoio à família;
- g) Gerir e controlar as necessidades em matéria de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino e assegurar a sua administração;
- h) Garantir a representação do Município nos órgãos dos estabelecimentos de ensino;
- i) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- j) Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com restantes medidas e setores de política municipal;
- k) Coordenar os programas, medidas e projetos de promoção social e os contactos institucionais com entidades externas;
- l) Assegurar medidas de apoio e de emergência social;
- m) Promover medidas de apoio às famílias e à população sénior;
- n) Assegurar o apoio às associações de moradores;
- o) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas de realojamento;
- p) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objetivo;
- q) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob a sua gestão;
- r) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 32.º

Gabinete de Educação

1 — O Gabinete de Educação, inserido na Divisão Desenvolvimento Social, desenvolverá atividades municipais, no âmbito da educação, abrangendo todas as áreas letivas e a organização e planeamento das atividades nos respetivos serviços, bem como, assegurar a gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento educacional no Município.

2 — São competências do Gabinete de Educação, nomeadamente:

- a) Elaborar, manter atualizada e acompanhar a execução da Carta Educativa Municipal;
- b) Prestar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
- c) Elaborar um inventário da população estudantil na região (9.º a 12.º anos);
- d) Organizar e gerir a rede municipal de transportes escolares;



- e) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função dessas necessidades, propor auxílios económicos;
- f) Providenciar pelo fornecimento das refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;
- g) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
- h) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- i) Participar na gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino e que são trabalhadores deste Município, em articulação com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- j) Assegurar a implementação da atribuição das bolsas de estudo aos alunos do ensino superior.
- k) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

3 — O Serviço Operacional do Agrupamento de Escolas encontra-se inserido no Gabinete de Educação, e compreenderá todo o trabalho desenvolvido pelo pessoal da carreira de assistentes operacionais no Agrupamento de Escolas.

4 — São competências do Serviço Operacional do Agrupamento de Escolas, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Agrupamento de Escolas onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- b) Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- c) Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- d) Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
- e) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

5 — O Serviço Operacional dos Centros Escolares encontra-se inserido no Gabinete de Educação, e compreenderá todo o trabalho desenvolvido pelo pessoal da carreira de assistentes operacionais nos Centros Escolares.

6 — São competências do Serviço Operacional dos Centros Escolares, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Centro Escolar onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- b) Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- c) Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- d) Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
- e) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

7 — O Serviço Operacional das Escolas encontra-se inserido no Gabinete de Educação, e compreenderá todo o trabalho desenvolvido pelo pessoal da carreira de assistentes operacionais das Escolas.

8 — São competências do Serviço Operacional das Escolas, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento da escola onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- b) Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- c) Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- d) Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
- e) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.



9 — O Serviço Operacional dos Jardins de Infância encontra-se inserido no Gabinete de Educação, e compreenderá todo o trabalho desenvolvido pelo pessoal da carreira de assistentes operacionais dos Jardins de Infância.

10 — São competências do Serviço Operacional dos Jardins de Infância, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do jardim de infância onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- b) Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- c) Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- d) Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento das instalações;
- e) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 33.º

Gabinete de Ação Social e Saúde

1 — O Gabinete de Ação Social e Saúde, inserido na Divisão de Desenvolvimento Social, deve programar e gerir as atividades municipais, nos domínios da solidariedade, ação social e saúde, tendo como objetivo a melhoria das condições de vida da população e dos grupos mais vulneráveis do concelho.

2 — O Serviço de Ação Social e Saúde encontra-se inserido no Gabinete de Ação Social e Saúde e na Divisão de Desenvolvimento Social, compreendendo todo o trabalho desenvolvido pelo pessoal afeto à Ação Social e Saúde.

3 — São competências do Serviço de Ação Social e Saúde, nomeadamente:

- a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social;
- b) Assegurar a atualização do Diagnóstico Social em articulação com o Conselho Local de Ação Social e assegurar o apoio administrativo ao Conselho Local de Ação Social;
- c) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
- d) Assegurar o funcionamento a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- e) Cooperar no levantamento das necessidades habitacionais de agregados carenciados;
- f) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- g) Promover medidas de integração social;
- h) Promover coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- i) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- j) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

4 — O Serviço Operacional de Saúde encontra-se inserido no Gabinete de Ação Social e Saúde e na Divisão de Desenvolvimento Social, compreendendo todo o trabalho desenvolvido pelo pessoal operacional afeto à Saúde.

5 — São competências do Serviço Operacional de Saúde, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Centro de Saúde e das respetivas extensões;
- b) Efetuar todas as tarefas destinadas à preservação, limpeza e manutenção do equipamento;
- c) Promover a eficiência dos recursos com vista a uma racionalização dos gastos com consumos de água, energia elétrica e outros bens;
- d) Informar ou propor ao seu superior hierárquico a aquisição ou substituição de equipamentos necessários ao bom funcionamento da instalação;
- e) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 34.º

Gabinete de Turismo

1 — O Gabinete de Turismo, inserido na Divisão de Desenvolvimento Social, deve programar e gerir as atividades municipais, no domínio do turismo, tendo como objetivo a promoção da estratégia de turismo delineada para o concelho, aproveitando todos os seus elevados recursos naturais e históricos.

2 — São competências do Gabinete de Turismo, nomeadamente:

- a) Promover e incentivar com a promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- b) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e de manifestações etnográficas de interesse local;
- c) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e a defesa do seu património cultural;
- d) Propor a publicação ou apoio à edição de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- e) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- f) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 35.º

Gabinete da Biblioteca

1 — O Gabinete da Biblioteca, dependente diretamente da presidência, tem por missão facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 — O Serviço de Biblioteca, inserido no Gabinete da Biblioteca, deve assegurar o desenvolvimento e realização das ações instrumentais e administrativas para a prossecução da missão definida para a Biblioteca Municipal.

3 — São competências do Serviço de Biblioteca, nomeadamente:

- a) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- b) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- c) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao Fundo Local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- d) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de conhecimento, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais;
- e) Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e o equipamento disponível;
- f) Dinamizar e programar a atividade cultural no município através de iniciativas municipais ou de apoio a ações de agentes locais;
- g) Promover o intercâmbio cultural;
- h) Propor a publicação ou apoio à edição de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- i) Organizar, gerir e desenvolver a rede da biblioteca municipal e outros espaços públicos de leitura criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- j) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- k) Disponibilizar serviços de pesquisa de informação, incluindo em formato digital multimédia;
- l) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
- m) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

n) Manter organizada e gerir a documentação de interesse histórico-cultural, procurando identificar a que se encontra dispersa por entidades públicas ou privadas e que se revele de interesse para o Município, em colaboração com outros serviços da autarquia;

o) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão do arquivo municipal como repositório da memória coletiva;

p) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 36.º

Gabinete do CAE

1 — O Gabinete do CAE (Centro das Artes e do Espetáculo), dependente diretamente da presidência, tem por missão acolher e organizar eventos, promover e generalizar o acesso à cultura e potenciar a capacidade empreendedora dos que neste espaço pretendam realizar eventos.

2 — O Serviço do CAE, inserido no Gabinete do CAE, deve assegurar o desenvolvimento e realização das ações instrumentais e administrativas para a prossecução da missão definida para o Centro das Artes e do Espetáculo.

3 — São competências do Gabinete do CAE, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão do equipamento e atividades desenvolvidas no auditório;

b) Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e o equipamento disponível;

c) Dinamizar e programar a atividade cultural no município através de iniciativas municipais ou de apoio a ações de agentes locais, em colaboração com outros serviços da autarquia;

d) Promover ou incentivar as atividades de animação no CAE, bem como em outros equipamentos municipais, colaborando com os respetivos serviços;

e) Promover o intercâmbio cultural;

f) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e a defesa do seu património cultural;

g) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

Artigo 37.º

Gabinete do Museu

1 — O Gabinete do Museu, dependente diretamente da presidência, tem por missão contar a história do concelho de Sever do Vouga, investigando, protegendo e divulgando os seus patrimónios e elementos de interesse cultural e etnográfico deste território, devendo assegurar o desenvolvimento e realização das ações instrumentais para a prossecução da missão definida para o Museu Municipal.

2 — O Serviço do Museu, inserido no Gabinete do Museu, deve assegurar o desenvolvimento e realização das ações instrumentais e administrativas para a prossecução da missão definida para o Museu.

3 — São competências do Gabinete do Museu, nomeadamente:

a) Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e o equipamento disponível;

b) Dinamizar e programar a atividade cultural no município através de iniciativas municipais ou de apoio a ações de agentes locais, em colaboração com outros serviços da autarquia;

c) Promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais, nomeadamente no Museu;

d) Promover o intercâmbio cultural;

e) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e a defesa do seu património cultural;

f) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.



Artigo 38.º

Atividades Culturais

Aos gabinetes da Biblioteca, CAE e Museu, compete também, isoladamente ou em conjunto, o seguinte:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural e recreativa do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- c) Salvar e promover o património cultural, promovendo a sua classificação e inventariação;
- d) Planear as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respetiva gestão;
- e) Garantir uma programação cultural diversificada.

Artigo 39.º

Gabinete de Desporto, Juventude e Tempos Livres

1 — O Gabinete de Desporto e Tempos Livres, dependente diretamente da presidência, tem por missão promover e generalizar o acesso ao desporto para todos e a ocupação de jovens e pessoas idosas.

2 — São competências do Gabinete de Desporto e Tempos Livres, nomeadamente:

- a) Programar, coordenar e desenvolver atividades de natureza desportiva e ocupacional que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;
- b) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais, associativas e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- c) Planear as infraestruturas desportivas do Município e assegurar a respetiva gestão;
- d) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades recreativas e lúdicas de âmbito municipal;
- e) Executar as políticas definidas na área da juventude;
- f) Programar e executar ou apoiar programas às organizações da sociedade civil que atuam na área da juventude;
- g) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;
- h) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- i) Dinamizar e dar apoio ao Conselho Municipal da Juventude;
- j) Colaborar ou organizar programas de animação sociocultural de ocupação dos tempos livres, nomeadamente através das atividades desenvolvidas nos Espaços Internet do concelho e nos Campos de Férias;
- k) Executar outras tarefas ordenadas pelo superior hierárquico.

3 — O Serviço da Piscina Municipal, inserido no Gabinete de Desporto e Tempos Livres, trata-se de um serviço operacional que deve assegurar o funcionamento da Piscina Municipal e efetuar todas as tarefas destinadas à preservação e manutenção do equipamento.

4 — O Serviço do Estádio Municipal, inserido no Gabinete de Desporto e Tempos Livres, trata-se de um serviço operacional que deve assegurar o funcionamento do Estádio Municipal e efetuar todas as tarefas destinadas à preservação e manutenção do equipamento.

Artigo 40.º

Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, dependente diretamente da presidência, tem como missão contribuir para a qualidade ambiental através da promoção de medidas de proteção do ambiente e da sensibilização ambiental.

2 — O Serviço de Ambiente, depende diretamente do gabinete de ambiente e presidência, e deve assegurar funções técnicas e administrativas relacionadas com a área do Ambiente, nomeadamente sobre a recolha de informação para registo da qualidade da água de fontanários públicos, sob a responsabilidade da autarquia, mais a informação para registo na plataforma da ERSAR, sobre a recolha de resíduos sólidos, bem como, a realização de outras tarefas desta área, ordenadas por superior hierárquico.

3 — O Serviço Operacional de Ambiente, inserido no Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, deve assegurar funções no âmbito da defesa, conservação, controlo e fiscalização do Ambiente.

4 — São competências do Serviço Operacional de Ambiente, nomeadamente:

- a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;
- b) Participar nos estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;
- c) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
- d) Promover ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;
- e) Planear as obras do Município no domínio das infraestruturas ambientais e organizar os processos das referidas empreitadas;
- f) Assegurar a assistência técnica e fiscalização dessas obras e implementar e avaliar os respetivos planos de segurança;
- g) Propor e executar a implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público, nomeadamente, de lazer, prática desportiva e cemitérios;
- h) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental;
- i) Propor ações de educação e sensibilização ambiental;
- j) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- k) Assegurar em articulação com o Serviço Médico Veterinário as condições higienossanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas;
- l) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de ambiente ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

5 — O Serviço Operacional de Higiene e Limpeza, inserido no Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, deve assegurar a limpeza dos espaços públicos.

6 — São competências do Serviço Operacional de Higiene e Limpeza, nomeadamente:

- a) Proceder à limpeza e manutenção dos vários edifícios do município e gerir as instalações sanitárias;
- b) Proceder à limpeza de espaços públicos;
- c) Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatação ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, recolha de entulho e outros materiais;
- d) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de higiene e limpeza ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

7 — O Serviço Operacional de Recolha de Resíduos Sólidos, inserido no Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, tem como missão assegurar condições de salubridade dos espaços públicos, de forma a proporcionar uma adequada qualidade ambiental urbana.

8 — São competências do Serviço Operacional de Recolha de Resíduos Sólidos, nomeadamente:

- a) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos;
- b) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação dos resíduos;
- c) Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos;

d) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de recolha de resíduos sólidos ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

9 — Serviço Operacional de Parques e Jardins, inserido no Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, tem como missão assegurar a valorização dos espaços verdes.

10 — São competências do Serviço Operacional de Parques e Jardins, nomeadamente:

- Promover a conservação, manutenção e gestão dos espaços verdes do município;
- Promover ao plantio e mudas das espécies mais adequadas;
- Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de parques e jardins ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

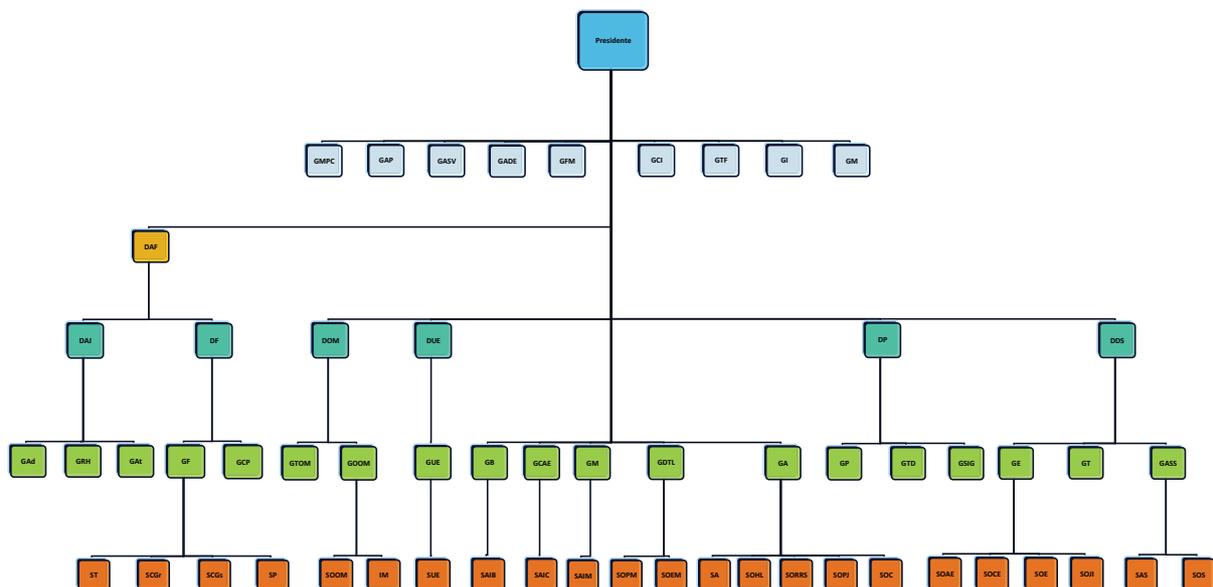
11 — O Serviço Operacional do Cemitério, inserido no Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, tem como missão assegurar a valorização do cemitério municipal.

12 — São competências do Serviço Operacional do Cemitério, nomeadamente:

- Assegurar a abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais;
- Proceder à limpeza da toda a área do cemitério municipal;
- Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de cemitérios ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

ANEXO B

Organograma da Estrutura dos Serviços Municipais



313111431