


J. Pinto

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

**DOCUMENTOS
PREVISIONAIS
PARA O ANO DE
2023**



**ORGANOGRAMA E
REGULAMENTO DOS SERVIÇOS
MUNICIPAIS 2023**



Handwritten signatures in blue ink, including names like António, Sousa, and Batic.

**REGULAMENTO DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO
DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE CARRAZEDA DE
ANSIÃES**

Presente em Reunião
de Câmara de 18/06/29

1ª Alteração

Aprovado em reunião de Câmara de 29 de Junho de 2018



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães

Nota justificativa

O artigo 3º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro prevê que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devam orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos.

O Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães foi aprovado pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária de 17 de janeiro de 2014.

Entretanto, a Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, na sessão ordinária de 30 de abril de 2018 viria a aprovar o modelo de estrutura hierarquizada, bem como o número máximo de unidades orgânicas e subunidades orgânicas.

A presente alteração ao Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães compagina-se com a referida deliberação da Assembleia Municipal e prossegue o cabal cumprimento dos princípios de organização administrativa acima referenciados. Assim, a Câmara Municipal, ao abrigo das competências estabelecidas na alínea a) do artigo 7º e no n.º 3 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em reunião ordinária de 29 de junho de 2018, aprovou a primeira alteração ao Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães.

CAPÍTULO I

Disposições gerais



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se à estrutura e organização dos serviços de apoio instrumental e dos serviços operativos dos órgãos do município de Carrazeda de Ansiães, adiante designados por serviços municipais, bem como a todos os trabalhadores que aí prestam serviço, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 2º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 3º

Princípios

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

Artigo 4º

Superintendência e delegação

De acordo com a legislação em vigor, a superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do presidente da câmara que poderá delegar ou subdelegar, nos vereadores e/ou no pessoal dirigente, o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas se autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 5º

Afetação e mobilidade do pessoal



A distribuição do pessoal por cada Unidade Orgânica, Subunidade Orgânica ou Serviço é da competência do presidente da câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal, ouvido o respetivo dirigente.

CAPÍTULO II Estrutura

Artigo 6º

Modelo da Estrutura Orgânica

1. Os serviços municipais organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada flexível, aprovado pela Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiões, com representação gráfica no Anexo I ao presente Regulamento, que compreende quatro Unidades Orgânicas Flexíveis, dirigidas por cargo de direção intermédia de 2º grau, visando assegurar maior adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização de recursos, tendo em conta a programação e o controlo dos custos e resultados.
2. As Unidades Orgânicas Flexíveis são dirigidas por Chefe de Divisão, as quais são criadas por deliberação da Câmara Municipal.
3. *(eliminado)*
4. A estrutura dos serviços municipais integra, ainda, Gabinetes que constituem serviços de apoio técnico, sem qualquer chefia e na dependência hierárquica e disciplinar do presidente da câmara, com possibilidade de delegação no vereador que coordene a área específica de atuação.

Artigo 7º

Serviços de Apoio Técnico - Composição

Constituem Serviços de Apoio Técnico:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação;
- b) O Gabinete do Médico Veterinário Municipal;
- c) O Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

- d) O Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia.
- e) O Gabinete da Qualidade.
- f) O Gabinete Técnico Florestal.

CAPÍTULO III
Serviços de Apoio Técnico

SECÇÃO I
Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação

SUBSECÇÃO I
Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 8º

Competências

1. Ao Gabinete de Apoio à Presidência, previsto no artigo 42º, n.º 1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete, designadamente:
 - a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
 - b) Assessorar o presidente da câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando informação para o efeito;
 - c) Organizar a agenda e as audiências públicas;
 - d) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo presidente da câmara.
2. Junto deste Gabinete poderão funcionar outros serviços de apoio técnico a designar pelo presidente da câmara, necessários ao normal desenvolvimento da atividade autárquica.



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Apoio à Vereação

Artigo 9º

Competências

Ao Gabinete de Apoio à Vereação, previsto no artigo 42º, n.º 2 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete, designadamente:

- a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da vereação, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
- b) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação tida por necessária;
- c) Organizar a agenda e as audiências públicas dos vereadores;
- d) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelos vereadores.

SECÇÃO II

Gabinete do Médico Veterinário Municipal

Artigo 10º

Competências

1. A atividade do Médico Veterinário Municipal é regulada pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.
2. Enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, no âmbito da fiscalização sanitária, compete, designadamente a este Gabinete:
 - a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
 - b) Emitir parecer nos termos da legislação vigente;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;
- e) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município;
- f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- g) Assegurar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;
- h) Assegurar, nos termos contratualizados pela Câmara Municipal, as tarefas que lhe competem no funcionamento da Canil Intermunicipal da Terra Quente Transmontana;
- i) Com a regularidade que lhe vier a ser definida, apresentar relatórios das atividades do Gabinete.

SECÇÃO III

Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação

Artigo 11º

Competências

1. O Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação tem por objetivos:
 - a) Desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município;
 - b) Constituir um suporte da gestão da informação e da imagem do município.
2. Ao Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação compete, designadamente:
 - a) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o hardware em funcionamento em todos os serviços municipais;



- b) Assegurar a administração, manutenção e correta utilização de todo o software em funcionamento em todos os serviços municipais;
- c) Assegurar a administração, manutenção e o correto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo município;
- d) Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;
- e) Definir e configurar um ambiente de computação integrado, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software, bem como gerir esses acessos;
- f) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- g) Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços municipais, incentivando a sua utilização através de divulgação adequada;
- h) Apoiar todas as Unidades Orgânicas na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, bem como na resolução de problemas técnicos dos equipamentos e das aplicações;
- i) Coordenar a implementação da digitalização e desmaterialização de processos na aplicação de Sistema de Gestão Documental em curso;
- j) Efetuar a gestão técnica do site do município;
- k) Efetuar a manutenção e a inserção de conteúdos na Intranet e no site do município;
- l) Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração autárquica, propondo soluções informáticas nesse sentido.

SECÇÃO IV

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

Artigo 12º

Competências

Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia compete prestar serviço de cooperação com os diversos serviços municipais, designadamente;



Câmara Municipal de Carraceda de Ansiões

- a) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às Juntas de Freguesia, bem como coordenar todas as ações que envolvam intervenção municipal;
- b) Preparar protocolos, parcerias ou outros instrumentos legais entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
- c) Apoiar técnica e administrativamente as Juntas de Freguesia;
- d) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
- e) Receber, encaminhar e articular com os serviços municipais as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia.

SECÇÃO V
Gabinete da Qualidade

Artigo 12º-A

Competências

Compete ao Gabinete da Qualidade, sob a ação do(a) Gestor(a) da Qualidade e da Equipa da Qualidade:

- a) Coordenar a implementação de sistemas de gestão da qualidade;
- b) Promover a divulgar processos e metodologias tendentes à melhoria contínua;
- c) Monitorizar o cumprimento dos objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade e reportar de acordo com a periodicidade que for superiormente estabelecida;
- d) Controlar o tratamento de não conformidades e ações corretivas e preventivas e acompanhar a sua implementação;
- e) Garantir a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade;
- f) Realizar, acompanhar e elaborar os documentos necessários ao âmbito das auditorias;
- g) Promover a avaliação das necessidades e do grau de satisfação dos munícipes, colaboradores, divulgando os resultados;
- h) Promover junto dos colaboradores e dos munícipes ações de sensibilização para a melhoria contínua;



- i) Identificação de riscos e oportunidades e promoção do seu tratamento;
- j) Realização anual da revisão pela gestão.

SECÇÃO VI
Gabinete Técnico Florestal

Artigo 12º-B

Competências

1. Ao gabinete técnico florestal compete em geral:
 - a) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
 - b) Prestar informação acerca dos instrumentos de apoio à floresta;
 - c) Apoiar o funcionamento da comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios;
 - d) Promover a elaboração e atualização do plano de defesa da floresta contra incêndios, bem como efetivar as ações nele definidas;
 - e) Promover a elaboração e atualização do plano operacional municipal;
 - f) Registrar e acompanhar as atividades de gestão de combustíveis;
 - g) Solicitar às entidades competentes, informação acerca dos incêndios rurais;
 - h) Promover a elaboração de planos de fogo controlado e acompanhar a sua concretização;
 - i) Efetuar os procedimentos relacionados com a autorização de queimas e queimadas;
 - j) Realizar as atividades necessárias à realização do levantamento de espécies vegetais (estratos herbáceo, arbustivo e arbóreo), em ambiente rural e urbano;
 - k) Informar acerca do estado de conservação/sanitário de espécies vegetais (estratos herbáceo, arbustivo e arbóreo), sempre que solicitado, propondo medidas de prevenção;
 - l) Acompanhar e divulgar o Índice diário de risco de incêndio florestal;
 - m) Elaborar propostas relacionadas com a defesa da floresta;
 - n) Acompanhar o desenvolvimento de programas de controlo de agentes bióticos e promover ações de proteção florestal;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

- o) Promover a sinalização de infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;
- p) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a informação especial, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;
- q) Colaborar na divulgação de avisos às populações;
- r) Identificar áreas com potencial para a prática de fogo de gestão de combustível;
- s) Gerir, aquando da sua constituição, os recursos materiais e humanos afetos à equipa de sapadores florestais;
- t) Acompanhar e apoiar o funcionamento do conselho cinegético e da conservação da fauna municipal.

CAPÍTULO IV

Organização e estrutura dos serviços municipais

Artigo 13º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1. A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada flexível, representado no organograma constante do anexo I ao presente Regulamento, e compreende quatro Unidades Orgânicas Flexíveis de 2º grau.
2. O município de Carrazeda de Ansiões estrutura-se em torno das seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:
 - a) Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira;
 - b) Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Obras e Urbanismo;
 - c) Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.
 - d) Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Serviços Públicos, Ambiente e Energia

Artigo 14º

Competências Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis



Sem prejuízo das orientações genéricas do presente modelo, os Serviços Municipais e os seus trabalhadores devem colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, genericamente, compete a todas as Unidades Orgânicas Flexíveis:

- a) Superintender, gerir e coordenar as Subunidades Orgânicas sob a sua dependência hierárquica que vierem a ser criadas e serviços dependentes;
- b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebem ou a que prestam apoio;
- c) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
- d) Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhes forem solicitadas pela Câmara Municipal, pelo respetivo presidente ou pelos vereadores;
- e) Submeter a despacho superior os assuntos da sua competência;
- f) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- g) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano (GOP'S), documentos de Prestação de Contas e outros;
- h) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à Unidade;
- i) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Unidade;
- j) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando o serviço municipal com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
- k) Garantir as respostas às solicitações dos munícipes em tempo útil;
- l) Coordenar e avaliar a atividade dos seus serviços dependentes, assegurando a correta execução das tarefas.

Artigo 15º

Competências do pessoal dirigente



Os titulares dos cargos de direção intermédia exercem, na respetiva Unidade Orgânica Flexível, as competências legais que o Estatuto do Pessoal Dirigente lhes atribui, concretamente o disposto no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 16º

Delegação de competências

1. Os titulares dos cargos de direção das Unidades Orgânicas Flexíveis exercem, também, as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.
2. A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

SECÇÃO I

Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira

Artigo 17º

Composição

1. A Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira compreende as seguintes Subunidades Orgânicas:
 - a) Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos;
 - b) Secção de Contabilidade e Património;
2. Fazem, ainda, parte desta Unidade Orgânica Flexível, sem qualquer chefia, mas na dependência direta do Chefe de Divisão Municipal, o Serviço de Aprovisionamento e Contencioso, o Serviço de Ação Social, o Serviço de Expediente e Arquivo Municipal, o Serviço de Atendimento Geral /Gabinete de Apoio ao Múncipe e o Serviço de Tesouraria.

Artigo 18º

Competências

1. À Unidade Orgânica Flexível de 2º Grau Administrativa e Financeira compete, genericamente, assegurar a realização de tarefas administrativas no âmbito das suas áreas de atuação e de apoio genérico, bem como prestar informações técnico-jurídicas



- sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente e/ou vereadores.
2. Para além das competências descritas no artigo 14º, à Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira compete, especificamente, ainda:
 - a) Assegurar, aos órgãos municipais, o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado;
 - b) Promover a divulgação, pelas diferentes Unidades Orgânicas, das deliberações dos órgãos municipais, das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 - c) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;
 - d) Coordenar, preparar e organizar todos os elementos conducentes à elaboração das GOP'S e Orçamento, bem como das respetivas revisões e alterações;
 - e) Coordenar, preparar e organizar todos os elementos conducentes à elaboração do documento de prestação de contas;
 - f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;
 - g) Assegurar o serviço de atendimento central de telefones e limpeza das instalações municipais;
 - h) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo relacionadas com eleições, referendos, consultas diretas aos cidadãos eleitores e recenseamentos;
 3. Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira compete particularmente:
 - a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir e assinar as respetivas atas, bem como assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões da Câmara Municipal e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
 - b) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos municipais;
 - c) Superintender em toda a atividade da Unidade Orgânica;
 - d) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o município seja parte, bem como a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais de todos os serviços municipais;



- e) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no Pocal, na Norma de Controlo Interno e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
- f) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal da dependência funcional desta Unidade Orgânica.

SUBSECÇÃO I

Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos

Artigo 19º

Competências

1. A Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.
2. À Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos compete, designadamente:
 - 2.1 Ao nível da gestão dos Recursos Humanos:
 - a) Anualmente promover a elaboração do mapa de pessoal da Câmara Municipal;
 - b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
 - c) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;
 - d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, valorizações remuneratórias, promoções, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
 - e) Instruir e informar todos os assuntos relacionados com a gestão do pessoal em funções na Câmara Municipal;
 - f) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores da Câmara Municipal;
 - g) Assegurar, perante entidades legalmente tutelares, o direito de informação a prestar no âmbito dos recursos humanos;
 - h) Passar certidões e declarações no âmbito da atuação deste serviço;



- i) Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- j) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- k) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, assim como a respetiva execução;
- l) Organizar os processos respeitantes a abonos de família, subsídios, outros abonos complementares e ADSE;
- m) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
- n) Em colaboração com as restantes Unidades Orgânicas, efetuar o diagnóstico anual das necessidades em termos de formação e aperfeiçoamento profissional, articulando-a com o Sistema de Gestão da Qualidade e executá-lo mediante a sua aprovação, disponibilidade orçamental e entidades formadoras;
- o) Assegurar o cumprimento da legislação referente a Saúde, Higiene e Segurança no posto de trabalho.

2.2 Ao nível dos Licenciamentos:

- a) Tramitar os processos de licenciamento de festividades, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;
- b) Tramitar os processos de licenciamento das queimadas, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;
- c) Tramitar os processos de licenciamento de estabelecimentos abertos ao público, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;
- d) Tramitar os processos de licenciamento de ocupação da via pública, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais, não estando abrangidos os que resultem de operações urbanísticas ou conexas;
- e) Tramitar os processos de licenciamento de espetáculos e divertimentos públicos, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;
- f) Tramitar outros processos de licenciamento que venham, por despacho, a ser afetos a esta Secção.



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

SUBSECÇÃO II

Secção de Contabilidade e Património

Artigo 20º

Competências

1. A Secção de Contabilidade e Património é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.
2. À Secção de Contabilidade e Património compete, designadamente:
 - 2.1 No âmbito da área da Contabilidade:
 - a) Apoiar na recolha de informação e coligir todos os elementos necessários para elaboração dos documentos previsionais;
 - b) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
 - c) Verificar a coerência dos documentos da contabilidade orçamental e patrimonial;
 - d) Assegurar que os princípios e os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados de acordo com a legislação em vigor;
 - e) Promover e acompanhar o controlo do orçamento e das GOP'S;
 - f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a realização de despesas;
 - g) Proceder aos registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual investimentos;
 - h) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;
 - i) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
 - j) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
 - k) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;
 - l) Enviar ao Tribunal de Contas e demais entidades os documentos de prestação de contas, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;



- m) Enviar às diversas entidades os documentos previsionais e as contas trimestrais de acordo com a lei e nos prazos legalmente estabelecidos;
- n) Promover a publicitação nos termos e nos prazos legalmente estabelecidos dos documentos previsionais, de prestação de contas e outros que a lei o exija;
- o) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas que a solicitem;
- p) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- q) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- r) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- s) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- t) Registrar e controlar as cauções e garantias bancárias.

2.2 No âmbito da área do Património:

- a) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do município, com atualização permanente;
- b) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias em que participa o município;
- c) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;
- d) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
- e) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;
- f) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- g) Promover a inscrição predial na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis propriedade do Município;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- h) Promover a inscrição matricial no Serviço de Finanças de todos os bens imóveis propriedade do Município.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Aprovisionamento e Contencioso

Artigo 21º

Competências

1. O Serviço de Aprovisionamento e Contencioso é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2. Ao Serviço de Aprovisionamento e Contencioso compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.
3. Ao Serviço de Aprovisionamento e Contencioso compete, designadamente:
 - 3.1 No âmbito do Aprovisionamento:
 - a) Proceder ao levantamento das previsões anuais com a colaboração dos restantes Serviços, para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
 - b) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços municipais;
 - c) Proceder ao lançamento das aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal superiormente ordenadas, desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, elaborando as respetivas peças de procedimento de acordo com as especificações/indicações dadas pelo Serviço que deteta a necessidade;
 - d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos Serviços requisitantes, mediante requisição própria;
 - e) Proceder à gestão de compras ou dos contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- f) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o município em articulação com o Sistema de Gestão da Qualidade;
 - g) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;
 - h) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;
 - i) Garantir um sistema de seguros (móveis, imóveis e pessoas) adequados à realidade municipal, bem como gerir toda a carteira em vigor do município, com exceção do parque auto.
- 3.2 No âmbito do Contencioso:
- a) Acompanhar o contencioso entregue pela Câmara Municipal ao exterior;
 - b) Manter a Câmara Municipal informada sobre ações e recursos em que o município seja parte, divulgando periodicamente o ponto de situação em que se encontram;
 - c) Prestar todo o apoio necessário, a advogado constituído pela Câmara Municipal, em vista à defesa judicial dos interesses do município;
 - d) Assegurar o apoio na instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar;
 - e) Assegurar a organização e instrução dos processos de contraordenação, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, elaborando a proposta de decisão final;
 - f) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
 - g) Promover a divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;
 - h) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SUBSECÇÃO IV

Serviço de Ação Social

Artigo 22º

Competências

1. O Serviço de Ação Social é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2. Ao Serviço de Ação Social compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.
3. Ao Serviço de Ação Social compete, designadamente:
 - a) Organizar os processos administrativos referentes a fogos de habitação, seu arrendamento e atualização de taxas, bem como gerir o parque habitacional;
 - b) Conceber, desenvolver ou implementar programas e projetos de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições;
 - c) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou outros programas similares;
 - d) Proceder à receção, tratamento e análise em vista da atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos de acordo com o Regulamento Municipal em vigor;
 - e) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no município.

SUBSECÇÃO V

Serviço de Expediente e Arquivo Municipal

Artigo 23º

Competências

1. O Serviço de Expediente e Arquivo Municipal é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira, a quem compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2. Ao Serviço de Expediente e Arquivo Municipal compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.
3. Ao Serviço de Expediente e Arquivo Municipal compete, designadamente:
 - a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos referentes à atividade dos órgãos e serviços municipais;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- b) Assegurar a normalização da documentação interna;
- c) Salvaguardar os fundos documentais do município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no arquivo histórico;
- d) Gerir o arquivo histórico;
- e) Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;
- f) Elaborar instrumentos de descrição de documentação;
- g) Organizar e atualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos;
- h) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos;
- i) Aplicar a legislação em vigor na gestão arquivística municipal.

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Atendimento Geral – Gabinete de Apoio ao Município

Artigo 24º

Competências

1. O Serviço de Atendimento Geral/Gabinete de Apoio ao Município é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira, a quem compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2. Ao Serviço de Atendimento Geral/Gabinete de Apoio ao Município compete, designadamente:
 - a) Assegurar o atendimento dos munícipes, pessoalmente ou por qualquer outro meio;
 - b) Receber e encaminhar, para os respetivos Serviços, todos os processos que carecem de instrução e decisão final.

SUBSECÇÃO VII

Serviço de Tesouraria

Artigo 25º

Competências



1. O Serviço de Tesouraria é coordenado pelo Tesoureiro, dependendo hierarquicamente do dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2. Ao Serviço de Tesouraria compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.
3. Ao Serviço de Tesouraria compete, designadamente:
 - a) Arrecadar receitas todo o tipo de receita municipal, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
 - b) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
 - c) Conferir diariamente com a Secção de Contabilidade e Património os mapas auxiliares de receita e despesa;
 - d) Elaborar balancetes diários e mensais;
 - e) Entregar ao superior hierárquico os balancetes diários e, bem assim, no primeiro dia útil de cada mês, os documentos de receita e despesa relativos ao mês findo, bem como dos títulos de anulação e guias de reposição, depois de conferidos pela Secção de Contabilidade e Património;
 - f) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático da tesouraria;
 - g) Arquivar diariamente todos os mapas de tesouraria;
 - h) Liquidar juros de mora;
 - i) Assegurar os depósitos e o controlo e registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia;
 - j) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
 - k) Colaborar com a Secção de Contabilidade e Património na produção de documentos contabilísticos;
 - l) Passar certidões de relaxe, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido.

SECÇÃO II



Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Artigo 26º

Composição

1. A Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compreende a Subunidade Orgânica denominada de Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.
2. Fazem, ainda, parte desta Unidade Orgânica Flexível, o Serviço de Educação, o Serviço de Cultura, o Serviço de Desporto, o Serviço de Turismo e o Serviço de Biblioteca Municipal.

Artigo 27º

Competências

1. À Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compete promover a transversalidade articulada dos diferentes Serviços que integra, de forma a garantir a execução da estratégia municipal definida nessas áreas, competindo-lhe, em especial, concretizar as competências que lhe estão atribuídas.
2. Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compete particularmente:
 - a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal;
 - b) Superintender na gestão dos recursos humanos que fiquem afetos a esta Unidade Orgânica, bem como em toda a sua atividade;
 - c) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no Pocal, na Norma de Controlo Interno e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
 - d) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, bem como promover a publicação de editais provenientes da atividade desta Unidade Orgânica.

SUBSECÇÃO I

Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Artigo 28º

Competências

1. A Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete, sob o ponto de vista administrativo, coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção e que compreende os Serviços que integram a Unidade Orgânica em que se encontra incorporada, com exceção do Serviço de Biblioteca Municipal.
2. À Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que tramitam pela Unidade Orgânica que integra, designadamente, a organização, a movimentação e o arquivo dos processos que lhe estão afetos, com exceção do Serviço de Biblioteca Municipal.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Educação

Artigo 29º

Competências

Ao Serviço de Educação compete, designadamente:

- a) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;
- b) Apoiar o Conselho Municipal da Educação;
- c) Elaborar, acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação do Projeto Educativo Municipal;
- d) Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividades dos Agrupamentos de Escolas promotoras do sucesso escolar;
- e) Colaborar com a comunidade educativa municipal, designadamente os conselhos diretivos, os conselhos pedagógicos, associações de estudantes e outros;
- f) Promover outras atividades no âmbito do ensino pré-escolar, básico e secundário que sejam da competência municipal;
- g) Efetuar o levantamento de necessidades de equipamentos escolares, e propor a sua aquisição, substituição e/ou reparação;



- h) Gerir os recursos humanos afetos à educação escolar que sejam da competência municipal;
- i) Aplicar e monitorizar as medidas de ação social escolar cometidas ao município nos termos da lei;
- j) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares em colaboração com o Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes;
- k) Assegurar, gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares.

SUBSECÇÃO III
Serviço de Cultura

Artigo 30º
Competências

Ao Serviço de Cultura compete, designadamente:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação cultural, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;
- b) Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- c) Estabelecer contactos com organismos ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área cultural;
- d) Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;
- e) Gerir os equipamentos e infraestruturas culturais, cobrando os respetivos preços;
- f) Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de carácter cultural e artístico, no âmbito deste município, de acordo com as regras vertidas em Regulamento Municipal aprovado;
- g) Propor e concretizar projetos municipais em vista à dinamização da área da Juventude e Tempos Livres.

SUBSECÇÃO IV
Serviço de Desporto



Câmara Municipal de Corrazeda de Ansiães

Artigo 31º

Competências

Ao Serviço de Desporto compete, designadamente:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do município;
- b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;
- c) Apoiar e desenvolver a atividade desportiva nas escolas e noutras instituições de âmbito concelhio;
- d) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
- e) Dinamizar a realização de provas e eventos desportivos;
- f) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer, implementando ações direcionadas a grupos específicos, nomeadamente a jovens, pessoas idosas, pessoas com deficiência e crianças em risco;
- g) Gerir os equipamentos e infraestruturas desportivas, cobrando os respetivos preços.

SUBSECÇÃO V

Serviço de Turismo

Artigo 32º

Competências

Ao Serviço de Turismo compete, designadamente:

- a) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do município;
- b) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;
- c) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;
- d) Assegurar o funcionamento do Centro de Informação Turística do município;
- e) Promover os motivos de interesse turístico do concelho.



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Biblioteca Municipal

Artigo 33º

Competências

1. O Serviço de Biblioteca Municipal é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2. Ao Serviço de Biblioteca Municipal compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.
3. Ao Serviço de Biblioteca Municipal compete, designadamente:
 - a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental;
 - b) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos munícipes;
 - c) Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo atividades direcionadas à população em geral e, em especial, às escolas e às instituições de índole social, humanitária e religiosa;
 - d) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.

SECÇÃO III

Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Obras e Urbanismo

Artigo 34º

Composição

1. A Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Obras e Urbanismo compreende a Subunidade Orgânica denominada de Secção de Obras e Urbanismo.
2. Fazem, ainda, parte desta Unidade Orgânica Flexível, sem qualquer chefia, mas na dependência direta do Chefe de Divisão Municipal, o Serviço de Obras Municipais, o



Câmara Municipal de Carraceda de Ansiães

Serviço de Urbanização e Edificação, o Serviço de Desenho e Topografia e o Serviço de Fiscalização Municipal.

Artigo 35º

Competências

1. À Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Obras e Urbanismo compete assegurar as ações necessárias vertidas na estratégia municipal definida nas áreas que abrange, relacionadas, designadamente, com o planeamento, a gestão urbanística e obras municipais realizadas por empreitada, competindo-lhe, em especial, concretizar as competências nas áreas identificadas.
2. Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Obras e Urbanismo compete particularmente:
 - a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal;
 - b) Superintender na gestão dos recursos humanos que fiquem afetos a esta Unidade Orgânica, bem como em toda a sua atividade;
 - c) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal provenientes da atividade desta Unidade Orgânica;
 - d) Colaborar no processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos da Câmara Municipal;
 - e) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no Pocal, na Norma de Controlo Interno e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
 - f) Verificar e pugnar pela aplicação correta dos regulamentos municipais ou outros normativos legais em todas as suas vertentes, no âmbito dos serviços que coordena;
 - g) *Eliminado*
 - h) *Eliminado*

SUBSECÇÃO I

Secção de Obras e Urbanismo



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

Artigo 36º

Competências

1. A Secção de Obras e Urbanismo é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete, sob o ponto de vista administrativo, coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção e abrange os Serviços que integram a Unidade Orgânica em que se encontra incorporada.
2. À Secção de Obras e Urbanismo compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que tramitam pela Unidade Orgânica que integra, designadamente, a organização, a movimentação e o arquivo dos processos que lhe estão afetos.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Obras Municipais

Artigo 37º

Competências

Ao Serviço de Obras Municipais compete, designadamente:

- a) Prestar assistência técnica às obras municipais promovidas por empreitada;
- b) Proceder à receção das empreitadas, elaborando todos os procedimentos até à conta final;
- c) Assegurar a elaboração e fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais;
- d) Zelar pelo cumprimento de normas e boas práticas de saúde e higiene no trabalho de todas as obras municipais;
- e) Executar, por empreitada ou prestação de serviços, a construção, a conservação e a beneficiação de edifícios, arruamentos, rede viária municipal e iluminação pública, em observância das GOP'S aprovadas e superiormente ordenadas;
- f) *Eliminado*
- g) Verificar e analisar a conformidade dos projetos a serem submetidos a aprovação da Câmara Municipal;
- h) *Eliminado*



- i) Proceder ao lançamento dos concursos por empreitada superiormente ordenados, desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Urbanização e Edificação

Artigo 38º

Competências

Ao Serviço de Urbanização e Edificação compete, designadamente:

- a) Promover a elaboração e atualização dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública municipais;
- b) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativamente à viabilidade de realização de operações urbanísticas e à instalação de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;
- c) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos e ocupação da via pública;
- d) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia;
- e) Apreciar e informar processos de autorização de utilização dos edifícios ou suas frações, bem como as alterações de utilização das mesmas, com vista à emissão do correspondente alvará;
- f) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou admissão de comunicação prévia;
- g) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;



- h) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcelas;
- i) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- j) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;
- k) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;
- l) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito da sua área de atuação;
- m) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento relacionados com o ruído;
- n) Cumprir as obrigações com as diversas entidades que legalmente exigem no âmbito da informação das operações urbanísticas.

SUBSECÇÃO IV

Serviço de Desenho e Topografia

Artigo 39º

Competências

Ao Serviço de Desenho e Topografia compete:

- a) Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção, bem como realizar e ou apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos urbanísticos;
- b) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com o desenho e topografia e apoiar a elaboração dos planos e projetos municipais;
- c) Organizar, classificar e manter atualizado o arquivo de desenho e banco de projetos;
- d) Colaborar com o Serviço de Fiscalização Municipal na implantação das edificações no âmbito do regulamento municipal de edificação e construção.

SUBSECÇÃO V

Serviço de Fiscalização Municipal



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

Artigo 40º

Competências

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete, designadamente:

- a) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do município com os projetos aprovados e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contraordenacional e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- b) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- c) Fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos e posturas municipais ou outras disposições legais em vigor na área do município, bem como das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Emitir informações sobre os pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
- e) Prestar informação sobre construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
- f) Proceder a notificações e citações a pedido dos Serviços, bem como de outras entidades da administração pública nos termos da lei;
- g) Prestar informação sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara Municipal.

SECÇÃO IV

Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Serviços Públicos, Ambiente e Energia

Artigo 41º

Composição

A unidade Orgânica Flexível de 2º Grau de Serviços Públicos, Ambiente e Energia compreende, sem qualquer chefia, mas na dependência direta do Chefe de Divisão Municipal os Serviços de Apoio Administrativo, os Serviços Públicos, o Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes e os Serviços de Ambiente e Energia.



Câmara Municipal de Carnazeda de Ansiães

Artigo 42º

Competências

1. À Unidade Orgânica Flexível de 2º Grau de Serviços Públicos, Ambiente e Energia compete assegurar as ações necessárias vertidas na estratégia municipal definida nas áreas que abrange, relacionadas, designadamente, com as obras municipais realizadas por administração direta, a prestação de serviços públicos urbanos, a gestão de meios operacionais comuns aos serviços municipais, competindo-lhe, em especial, concretizar as competências nas áreas identificadas.
2. Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º Grau de Serviços Públicos, Ambiente e Energia compete particularmente:
 - a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal;
 - b) Superintender na gestão dos recursos humanos que fiquem afetos a esta Unidade Orgânica, bem como em toda a sua atividade;
 - c) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal provenientes da atividade desta Unidade Orgânica;
 - d) Colaborar no processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos da Câmara Municipal;
 - e) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no Pocal, na Norma de Controlo Interno e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
 - f) Verificar e pugnar pela aplicação correta dos regulamentos municipais ou outros normativos legais em todas as suas vertentes, no âmbito dos serviços que coordena;
 - g) Acompanhar a execução do Contrato de Concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e Saneamento do concelho, cabendo-lhe garantir a ligação entre as partes contraentes;
 - h) Coordenar, gerir e executar as tarefas relacionadas com as Caldas de S. Lourenço.

SUBSECÇÃO I

Serviços Públicos



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

Artigo 43º

Composição

Os Serviços Públicos compreendem as seguintes áreas de atuação:

- a) Sinalização, Trânsito e Vias Municipais;
- b) Parques e Jardins;
- c) Mercados e Feiras;
- d) Obras municipais executadas por administração direta;
- e) Higiene Urbana, Limpeza e Cemitérios.

Artigo 44º

Competências

Aos Serviços Públicos compete, designadamente:

1. Na área de Sinalização, Trânsito e Vias Municipais:

- a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças sob administração municipal;
- b) Informar os pedidos de ressarcimento de danos alegadamente causados por deficiência das infraestruturas públicas;
- c) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
- d) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública para depósito municipal.
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímica;
- f) Tramitar o processo de licenciamento da atividade de transportes em táxis e contingente municipal;
- g) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- h) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos sob administração municipal;
- i) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas.

2. Na área de Parques e Jardins:



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;
 - b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
 - c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
 - d) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas.
3. Na área de Mercados e Feiras:
- a) Assegurar a gestão do mercado municipal, feiras e parque de exposições, bem como tudo o que se refira a licenciamentos neste âmbito e regulamento municipal;
 - b) Assegurar o serviço de metrologia.
4. Na área de obras municipais executadas por administração direta
- a) Assegurar toda a tramitação dos procedimentos tendentes à execução das obras;
 - b) Acompanhar a execução das obras e reportar todas as incidências que se verificarem;
 - c) Assegurar a implementação das boas práticas em matéria de higiene e segurança no trabalho;
5. Na área da Higiene Urbana, Limpeza e Cemitérios:
- a) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana;
 - b) Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados;
 - c) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;
 - d) Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes a prestações de serviços existentes na área em apreço;
 - e) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios municipais e limpeza de fossas.



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

SUBSECÇÃO II

Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes

Artigo 45º

Competências

Ao Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes compete, designadamente:

- a) Coordenar todos os transportes, distribuindo máquinas e viaturas pelos diferentes serviços municipais que o solicitem;
- b) Controlar os consumos de combustíveis e gerir a carteira de seguros automóvel em colaboração com o Serviço de Aprovisionamento e Contencioso;
- c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e viatura, registando todos os serviços prestados;
- d) Assegurar os transportes a cargo do município;
- e) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor as medidas adequadas de diminuição de custos;
- f) Planear e gerir a atividade da oficina municipal e do parque de máquinas e viaturas da autarquia, de forma a obter o maior proveito e rentabilidade;
- g) Assegurar o permanente serviço de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e viaturas;
- h) Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Ambiente e Energia

Artigo 45º-A

Ambiente e Energia

Ao Serviço de Ambiente e Energia compete:

1. Em matéria de ambiente:

- a) Coordenar a monitorização, sensibilização e promoção de projetos ambientais,
- b) Promover todas as ações inerentes à garantia da salubridade pública;



- c) Promover os processos relativos ao uso indevido da via pública por viaturas em fim de vida;
 - d) Assegurar a recolha e encaminhamento de animais errante e cadáveres de animais;
 - e) Controlar e supervisionar os serviços de recolha seletiva e indiferenciada de resíduos;
 - f) Elaborar e manter atualizado o cadastro de zonas verdes e respetivas espécies vegetais.
2. Em matéria de energia:
- a) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias de distribuição de energia elétrica e gás;
 - b) Acompanhar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão, iluminação pública e gás;
 - c) Promover as ações necessárias ao bom funcionamento das estruturas, equipamentos e instalações do município, no que respeita à eletricidade, redes de telefone, redes informáticas e segurança;
 - d) Promover a fiscalização de obras na área de distribuição de energia elétrica e gás;
 - e) Manter atualizado o plano de iluminação do Concelho;
 - f) Promover uma utilização racional de energia e promover ações no âmbito da eficiência energética.

SUBSECÇÃO IV

Serviço de Apoio Administrativo

Artigo 45º-B

Competências

Ao Serviço de Apoio Administrativo, coordenado diretamente pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º Grau de Serviços Público, Ambiente e Energia, compete, designadamente:

- a) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que tramitam na Unidade Orgânica que integra, com destaque para a organização, a movimentação e o arquivo dos processos que lhe estão afetos.



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

CAPÍTULO V
Disposições finais

Artigo 46º

Alteração do Regulamento

As normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais estabelecidas pelo presente regulamento poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 47º

Dúvidas e Omissões

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

Artigo 48º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm caráter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente da Câmara, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 49º

Norma Revogatória

O presente regulamento revoga a estrutura orgânica atualmente em vigor.

Artigo 50º

Entrada em Vigor do Regulamento

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



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

ANEXO I

(artigo 6º, n.º 1)

