

## MUNICÍPIO DE ANADIA

### Despacho

Litério Augusto Marques, Presidente da Câmara Municipal de Anadia, torna público que, a Assembleia Municipal de Anadia em sua sessão ordinária realizada a 20 de dezembro de 2012 deliberou aprovar a proposta de integração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Anadia na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Anadia. Assim, em cumprimento do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Anadia, deliberou na sessão ordinária de 20 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, bem como a estrutura nuclear constituída por sete unidades orgânicas flexíveis e uma subunidade orgânica. Aprovou ainda, as competências genéricas dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, o recrutamento, seleção e contratação e respetiva remuneração, cumpridas as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Mais torna público que, conforme disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e bem assim, do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Anadia, na reunião de 07 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Presidente, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Edifício Paços do Concelho de Anadia, 26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, Prof., Litério Augusto Marques.

## Regulamento de Organização de Serviços Municipais

### Preâmbulo

A Câmara Municipal de Anadia, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 22 de dezembro de 2010 a estrutura orgânica dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 21 de fevereiro de 2011, atualmente em vigor.

A Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que entrou em vigor no dia seguinte, procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro na redação que lhe foi dada pela lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado.

De acordo com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o município de Anadia estava obrigada a aprovar a adequação da sua estrutura orgânica, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos nessa lei, até 31 de dezembro de 2012.

A consolidação da autonomia do Poder Local Democrático, traduzida pela progressiva descentralização de atribuições, em diversas áreas de atuação, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos, que seja eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos Municípios e competências dos órgãos municipais.

O Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Nos termos do disposto no artigo 6.º do diploma legal acima mencionado, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012.

A Assembleia Municipal de Anadia deliberou, na sessão ordinária de 20 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, adotando o previsto na

alínea *a*), do n.º 1, do artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, definindo que a organização interna dos serviços municipais obedece a um e modelo de estrutura hierarquizada, conforme consta do Anexo I a este regulamento e que do mesmo faz parte integrante.

A Assembleia Municipal, na sua já citada sessão, deliberou, também, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, sob proposta da Câmara, definir que relativamente à unidade orgânica a prover por dirigente intermédio de 3.º grau, quais as competências e áreas referenciadas no artigo 27.º do presente regulamento, bem como os requisitos de recrutamento e o período de experiência profissional mínimo e ainda o nível remuneratório, o qual se encontra em anexo a este regulamento, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais.

Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

Assim, o presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e das alíneas *a*) do n.º 6 e *a*) e *d*) do n.º 7 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de janeiro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, e nos termos da deliberação da Assembleia Municipal, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna da Câmara Municipal de Anadia, bem como das atribuições e competências das unidades orgânicas, nucleares, flexíveis, dos Gabinetes de Apoio e dos Gabinetes não integrados em unidades orgânicas.

## PARTE I Parte Geral

### Artigo 1.º Visão

O Município de Anadia, enquanto organismo público da Administração Local, orienta a sua ação no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do Concelho, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos.

### Artigo 2.º Missão

A Câmara Municipal de Anadia tem como missão planear, definir e aplicar estratégias e linhas orientadoras que promovam o crescimento do Município, assegurando a evolução dos índices de qualidade de vida, através da execução de políticas públicas inovadoras e de uma aplicação rigorosa de recursos, e apostando na qualidade da prestação de serviços, orientando a ação municipal no sentido de garantir o reforço da competitividade do Município e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional, promovendo a valorização e a coesão social e territorial, em diálogo com instituições e agentes de intervenção local.

### Artigo 3.º Objetivos Estratégicos

Considerando a visão e a missão definidas, instituem-se como eixos estratégicos da intervenção autárquica, para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município de Anadia os seguintes:

- 1- No âmbito da Organização e da Gestão Autárquica.
  - a*) Garantir o rigor e a transparência da gestão autárquica;
  - b*) Desenvolver um plano de sustentabilidade económico -financeira, garantindo um efetivo sistema de controlo orçamental;
  - c*) Desenvolver procedimentos para a efetiva prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas;

- d) Implementar mecanismos que garantam a unidade e eficácia da ação e a eficiência da afetação dos recursos, desenvolvendo e consolidando práticas de avaliação e de autoavaliação;
  - e) Adotar procedimentos de modernização administrativa, com reflexos na melhoria da gestão e da administração autárquica, visando prestar um serviço público de qualidade;
  - f) Desenvolver processos mais eficazes de prestação de informação e de comunicação;
  - g) Promover uma articulação regular entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia.
- 2- No âmbito do Desenvolvimento do Potencial Humano e da Valorização do Património,
- a) Promover o desenvolvimento do Município, centrado nas pessoas e no património;
  - b) Promover o sucesso escolar para todos os alunos e a educação ao longo da vida;
  - c) Promover o desenvolvimento de um território inclusivo, que garanta a igualdade de oportunidades para todos;
  - d) Promover a área Educativa, Social, Cultural e Desportiva, desenvolvendo uma rede de equipamentos coletivos nas diferentes áreas;
  - e) Desenvolver e ou apoiar projetos e ações de dinâmica intergeracional;
  - f) Criar uma estrutura municipal de informação e de apoio aos consumidores;
  - g) Contribuir para a melhoria das condições de acesso dos munícipes à saúde, à segurança e à justiça;
  - h) Valorizar e divulgar o património natural e cultural;
  - i) Promover o concelho como destino turístico nacional e internacional.
- 3- No âmbito do Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, do Ordenamento e da Intervenção Territorial:
- a) Assumir o planeamento e o ordenamento do território como orientações estratégicas de intervenção;
  - b) Reforçar a competitividade territorial e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional;
  - c) Promover e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo, da inovação e da iniciativa empresarial;
  - d) Promover parcerias e intercâmbios nacionais e internacionais, reforçando o âmbito das geminações e da cooperação externa;
  - e) Promover a reabilitação urbana e a qualificação do território, ao nível ambiental, económico e social;
  - f) Garantir a melhoria das acessibilidades e da mobilidade para todos.

#### Artigo 4.º

##### Direção, Superintendência e Coordenação

- 1- A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.
- 2- Os vereadores exercerão, 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 70.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de janeiro.

#### Artigo 5.º

##### Princípios orientadores

Em conformidade com o artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais de Anadia orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

## PARTE II

### Modelo de Organização Interna e Atribuições

## Comuns

### Artigo 6.º

#### Modelo da Estrutura Orgânica

1- A organização interna dos serviços municipais de Anadia obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis, conforme ANEXO I.

2- A estrutura dos serviços municipais é composta por unidades orgânicas flexíveis, sob a forma de Divisões Municipais, correspondendo a uma estruturação fixa.

3- As unidades orgânicas flexíveis são constituídas pelas seguintes Divisões Municipais:

- a) Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental;
- b) Divisão de Desenvolvimento Organizacional;
- c) Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social;
- d) Divisão da Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota;
- e) Divisão de Planeamento e Urbanismo.
- f) Divisão Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento.

4- A Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento integra a seguinte Subunidade:

- a) Subunidade de Águas e Saneamento

### Artigo 7.º

#### Atribuições Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis

1- Constituem atribuições comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis:

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

b) 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;

c) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas flexíveis;

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

e) 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;

f) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas relativas a matérias que careçam de deliberação da Câmara Municipal;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;

k) 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;

l) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da respetiva unidade orgânica flexível e colaborar no seu registo e cadastro;

m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento da unidade orgânica ou funcional;

n) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;

o) 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;

p) 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.

2- O disposto no ponto anterior é aplicável, nos termos do presente artigo, aos Gabinetes não integrados em unidades orgânicas flexíveis e constituídos de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º da lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e referidos no artigo 26.º

#### Artigo 8.º

##### Competências genéricas do cargo de direção intermédia de 3.º grau

Ao cargo de chefia intermédia de 3.º grau da subunidade orgânica, no cumprimento das atribuições específicas da sua subunidade, compete:

a) Dirigir e orientar 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 respectiva subunidade orgânica;
- q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe estejam superiormente cometidas.

### PARTE III Das Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 9.º Atribuições da Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental

A Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental 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, à qual compete designadamente:

- 1- No âmbito dos serviços de contabilidade:
  - a) Assegurar o fornecimento os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respetivas modificações (revisões e alterações);
  - b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;
  - 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 cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando 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;

x) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município;

z) Assegurar a realização das tarefas administrativas que, sendo inerentes à Divisão Financeira, não estejam especialmente cometidas a outra secção, setor ou serviço.

2- No âmbito dos serviços de aprovisionamento:

a) Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios pré-estabelecidos;

b) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;

c) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;

d) Manter atualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;

e) 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;

f) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade;

g) Assegurar o expediente e arquivo da secção;

h) Executar, todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para fornecimentos promovidos pela entidade competente;

i) 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;

j) Manter atualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;

k) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento.

3- No âmbito dos serviços de Tesouraria:

a) Assegurar a arrecadação todas as receitas municipais;

b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;

c) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efetuem cobranças e proceder ao respetivo registo;

d) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

e) Elaborar o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respetivos documentos de suporte;

f) Fazer o controlo das contas bancárias;

g) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;

h) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;

i) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;

j) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

4- No âmbito dos serviços de Património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;

b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas secções ou serviços a que os bens estão afetos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

c) Garantir e executar os procedimentos necessários à alienação de imóveis e outros através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;

d) Efetuar os registos que sejam da responsabilidade do município;

- e) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respetiva conservação;
- f) Efetuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- g) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- h) Proceder à verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, confrontando-os com os respetivos registos de modo a efetuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- i) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do ativo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- j) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
- k) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- l) Proceder ao inventário anual;
- m) Assegurar o expediente e arquivo do setor.

5- No âmbito dos projetos associados aos fundos comunitários:

- a) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;
- b) Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas, no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos financeiros;
- c) Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia e de mecanismos nacionais de apoio ao desenvolvimento local e regional, em articulação com as diversas unidades;
- d) Acompanhar a execução financeira das candidaturas do Município aos diversos programas de apoio ao desenvolvimento local e regional.

6- No âmbito Comercial:

- a) Assegurar a realização dos procedimentos relativos a faturação, leitura, cobrança e demais ações concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- b) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relacionados com a celebração de contratos de consumo de água, as alterações aos registos dos utilizadores e o registo de novos consumidores, aos processos de ramais domiciliários, à faturação e à emissão de certidões;
- c) Elaborar relatórios no âmbito da atividade dos serviços, particularmente ao nível de faturação, cobrança e níveis de consumo de água.
- d) Assegurar a informação relativa aos casos de fraude ou potencialmente fraudulentos;
- e) Assegurar a verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança, informar o responsável sobre anomalias verificadas e efetuar fiscalização sobre as leituras prestadas;
- f) Conferir e entregar nos postos de cobrança, serviços financeiros postais e instituições bancárias as relações ou suporte magnético de cobrança;
- g) Assegurar a prestação periódica de contas com os postos de cobrança, serviços financeiros postais e instituições bancárias;
- h) Assegurar as operações de débito ao tesoureiro para efeitos de cobrança;
- i) Elaborar as ordens de serviço referente à movimentação de contadores, substituições, cortes e inserção de novos consumidores;
- j) Assegurar a prestação de informações ao público sobre todos os assuntos que respeitem de âmbito comercial das águas;
- k) Preparar estatística de índole diversa no âmbito das águas;
- l) Executar todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao município/empresas relativas a saneamento e emitir a faturação dos serviços executados, bem como dos valores das reparações de danos causados nas redes de esgotos por particulares.
- m) Assegurar o controlo e análise das reclamações apresentadas no âmbito do saneamento

7- No âmbito dos Armazéns:



- a) Assegurar a receção dos materiais dos fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e características contratadas;
- b) Assegurar recebimento dos materiais e a sua conferência, providenciando pelas suas cargas e descargas;
- c) Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;
- d) Alertar o aprisionamento quanto à redução ou excesso de stocks, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks;
- e) Assegurar o registo de todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências e efetuar o inventário e controlo físico dos materiais armazenados;
- f) Assegurar o zelo e manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém;
- g) Assegurar a organização e atualização do ficheiro de contadores novos e anotação do movimento dos restantes;
- h) Assegurar a organização do armazém dos materiais, por tipo de artigos devidamente classificados e se possível, simbolizados;
- i) Assegurar a satisfação dos pedidos de material em armazém, após autorização e sempre mediante requisição;
- j) Conferir periodicamente as existências do material e garantir a atualização constante dos stocks tendo em consideração a evolução do nível de otimização dos mesmos.

#### Artigo 10.º

##### Atribuições da Divisão de Desenvolvimento Organizacional

A Divisão de Desenvolvimento Organizacional é uma unidade orgânica flexível de organização, coordenação e gestão interna, sobretudo no apoio instrumental à atividade dos órgãos e demais serviços municipais, à qual compete designadamente:

- 1- No âmbito da administração e 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.

#### 2- No âmbito da administração 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 em que a Câmara Municipal ou o Presidente participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- j) Proceder, nos termos, prazos e forma legais, à emissão de certidões;
- 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 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) Assegurar o procedimento administrativo relativo a ciclomotores, motociclos de cilindrada não superior a 50 cm<sup>3</sup> e veículos agrícolas;
- c) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;
- d) Emitir guias de receita relativas ao pagamento de vendas de bens ou prestação de serviços.

#### 4- No âmbito do apoio aos serviços de aprovisionamento:

- a) Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas aquisições;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;

5- No âmbito do serviço administrativa de empreitadas de Obras Públicas e Planeamento:

a) Promover a execução de todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de procedimentos relativos a empreitadas de obras públicas municipais em conformidade com as disposições do código dos contratos públicos;

b) Assegurar, no âmbito dos procedimentos de empreitadas, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;

f) Assegurar o apoio administrativo e o expediente relativo a assuntos relacionados com empreitadas em curso;

g) Manter permanentemente atualizado o sistema informático de controlo de empreitadas, procedendo ao carregamento e tratamento da informação relativa a autos de medição de trabalhos, prazos contratuais e autos de receção provisória e definitiva;

h) Proceder, após efetivação da receção provisória das empreitadas, à elaboração da respetiva conta final.

i) Assegurar a prestação de informação às entidades competentes no âmbito das empreitadas de obras públicas municipais.

6- No âmbito da colaboração com o Notário Privativo:

a) Dar apoio à preparação de atos que careçam de forma solene e nos quais participe o Município de acordo com deliberações da Câmara ou despacho do Presidente;

b) Providenciar pela realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do Município;

c) Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros atos bilaterais;

d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;

e) Promover a expedição de fotocópias e a passagem de certidão de documentos notariais, sobre matéria da sua competência;

f) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargo ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município;

g) Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;

h) Instruir, com a colaboração, quando necessário de outras unidades orgânicas, os processos administrativos e assegurar as formalidades necessárias aos processos de expropriação;

i) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

j) Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afetos ao Município, a fim de serem submetidos a aprovação dos órgãos competentes;

l) Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objeto a disposição ou administração de bens afetos à atividade do Município, bem como aqueles que o Município pretenda adquirir ou utilizar;

m) Fiscalizar o cumprimento dos atos ou contratos que tenham por objeto a administração, uso ou fruição de bens municipais por terceiros, com a colaboração de outras unidades orgânicas, quando se trate de obrigações no âmbito das competências destas, propondo as medidas destinadas a fazer cessar as razões do incumprimento ou, se for o caso, a efetivar a aplicação das sanções previstas na lei ou nos atos ou contratos constitutivos;

n) Requerer documentos necessários à prática dos atos registrais;

o) Organizar e manter atualizado um registo de todos os contratos e protocolos celebrados pelo Município;

p) Emitir certidões, ou quando a emissão for da competência do órgão autárquico, preparar os termos das certidões de teor relativas ao estatuto de qualquer bem do Município, ou pelos seus órgãos administrado;

q) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao serviço competente da Administração Central;

r) Organizar e remeter os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas.

7- No âmbito do apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais:

a) Colaborar na elaboração dos regulamentos municipais;

- b) Prestar informação técnico -jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos para parecer;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos associados aos processos de contraordenação e execuções fiscais;
- d) Proceder à instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- e) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses contratados pelo Município, no patrocínio judiciário de ações propostas pelo Município ou contra ele, bem como nos recursos judiciais interpostos contra atos dos órgãos do Município;
- f) Assegurar, também em articulação com os mandatários forenses, a defesa dos titulares dos órgãos municipais, ou dos trabalhadores, quando sejam demandados em juízo, em razão do exercício das suas funções, exceto se o Município figurar como parte na ação;
- g) Instruir e acompanhar processos que se refiram à defesa dos bens de domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o domínio privado.

8- No âmbito das tecnologias de informação e comunicação:

- a) Garantir a operacionalidade das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;
- b) Propor a aquisição de equipamentos e aplicações informáticas, com vista a implementar e ou manter os diversos sistemas de informação;
- c) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;
- d) Estudar e implementar, bem como gerir, em articulação com as várias unidades orgânicas flexíveis, sistemas automatizados de gestão da informação;
- e) Garantir e rentabilizar o funcionamento dos suportes lógicos, nomeadamente detetando falhas e corrigindo avarias que ocorram nos equipamentos, garantindo, de igual modo, a segurança física e lógica dos sistemas;
- f) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização do equipamento e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- g) Apoiar os serviços municipais na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e utilização dos equipamentos;
- h) Apoiar os utilizadores de serviços não municipais, na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição e tenham sido cedidos pela autarquia;
- i) Conceber e implementar métricas de serviço ao utilizador numa lógica de qualidade de serviço.

#### Artigo 11.º

##### Atribuições Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social

A Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe prosseguir as atribuições do Município e as competências dos órgãos municipais nos domínios da Educação, Ação Social, Cultura e Desporto, competindo-lhe designadamente:

1- No âmbito da educação e desporto:

- a) Colaborar no planeamento da rede de equipamentos municipais de educação e desportivos, na elaboração dos respetivos projetos e no acompanhamento das correspondentes obras;
- b) Executar as tarefas e ações abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão das cantinas e dos transportes escolares;
- c) Assegurar a prestação de apoio na gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico (1.º ciclo), designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático e à manutenção dos edifícios e logradouros, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Assegurar a gestão dos estabelecimentos pré-escolares sob responsabilidade da autarquia;

- e) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
- f) Assegurar e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- g) Assegurar a gestão do pessoal da autarquia afeto aos estabelecimentos de ensino em colaboração com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional
- h) Manter atualizada a carta educativa do Município de Anadia;
- i) Coordenar a preparação e implementação de meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo ou outras que venham a ser definidas por lei como competência da autarquia.
- j) Assegurar, de forma integrada, todas as atividades relacionadas com desporto do município de Anadia;
- k) Elaborar estudos, implementar e desenvolver projetos desportivos que visem a generalização e a democratização do acesso à prática desportiva pelo cidadão, numa perspetiva da promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;
- l) Criar e desenvolver programas de prática desportiva nas escolas, definidas por lei como competência da Autarquia
- m) Apoiar as campanhas de educação física e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- n) Planear e acompanhar a criação de novos espaços e instalações desportivas, bem como gerir toda a rede de instalações desportivas municipais;
- o) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, maximizando a ocupação e a rentabilização dos equipamentos por parte da população;
- p) Organizar e apoiar projetos de realização de eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional;
- q) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à atividade da divisão para posterior entrega na secção de Aprovisionamento;
- r) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior;
- s) Assegurar a ação social escolar designadamente a atribuição de auxílios económicos aos alunos carenciados.

## 2- No âmbito Cultural e Social:

- a) Assegurar a produção e divulgação da informação municipal
- b) Coordenar a elaboração do Boletim Municipal, bem como a execução dos programas das ações a desenvolver em matéria de geminações e de atividades a levar a cabo na área de promoção cultural e turística;
- c) Assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes e gerir a ocupação e rentabilização dos espaços culturais destinados a estes fins;
- d) Coordenar a rentabilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico;
- e) Cooperar com os serviços municipais, organizando atividades culturais;
- f) Cooperar com os serviços municipais, através da emissão de pareceres sobre aspetos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico e natural na área do município;
- g) Assegurar o desenvolvimento de todas as ações de carácter cultural a realizar pelo município;
- h) Assegurar a gestão sustentável e responsável dos equipamentos culturais municipais e a sua conservação e manutenção;
- i) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património histórico e cultural do município;
- j) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município e propor a celebração de acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos;
- k) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo histórico;
- l) Cooperar nos programas de informação e formação nas áreas da cultura e ação social;

- m) Cooperar com os serviços municipais ou outras entidades públicas ou privadas na programação de ações visando faixas etárias específicas;
- n) Cooperar com outras entidades no funcionamento de instituições de caráter social nomeadamente a rede social e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens entre outras;
- o) Assegurar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- p) Coordenar os projetos das grandes opções do plano e do orçamento da divisão;
- q) Coordenar os relatórios de atividades da divisão;
- r) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da divisão;
- s) Assegurar o expediente e as informações necessárias e submetidas a decisão da Câmara Municipal ou a decisão de qualquer dos seus membros, no âmbito da divisão;
- t) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projetos municipais enquadrados funcionalmente na divisão;
- u) Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a atividade da divisão.
- v) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à atividade da divisão para posterior entrega ao serviço de Aprovisionamento;
- x) Participar nos júris ou comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior.

#### Artigo 12.º

##### Atribuições Divisão de Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota

A Divisão Municipal de Ambiente e Gestão de Frota é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infra-estruturas ambientais e assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promover a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e desenvolver as atividades relativas à iluminação pública, competindo-lhe designadamente:

- 1- No âmbito da Qualidade:
  - a) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias, no âmbito da gestão da qualidade, que visem a melhoria contínua;
  - b) Implementar processos de certificação de novos serviços camarários;
  - c) Assegurar a atualização das normas e regulamentos aplicáveis em matéria de Qualidade e do Sistema de Gestão da Qualidade em vigor na CMA;
  - d) Monitorizar o planeamento da Qualidade;
  - e) Elaborar e rever o Manual da Qualidade e demais procedimentos obrigatórios pela NP EN ISO 9001;
  - f) Gerir as não conformidades, ações corretivas e preventivas;
  - g) Acompanhar a implementação dos planos de melhoria em toda a CMA;
  - h) Acompanhar e promover as melhorias no seguimento das reclamações;
  - i) Convocar o Conselho da Qualidade;
  - j) Divulgar aos funcionários e acompanhar a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade.
  - k) Assegurar a formação dos trabalhadores relativamente às regras genéricas da qualidade, com especial atenção aos novos trabalhadores admitidos;
  - l) Assegurar uma atividade regular de informação e comunicação interna relativa à qualidade, auditoria, modernização administrativa e formação bem como a comunicação com entidades externas em matéria de qualidade;
  - m) Elaborar anualmente o Planeamento da Qualidade e promover a elaboração do Plano de Formação neste âmbito;
  - n) Elaborar o relatório e a avaliação anual da Qualidade;
  - o) Promover a realização da revisão do sistema de gestão da qualidade em conjunto com o Conselho da Qualidade;

p) Acompanhar a realização de todos os estudos e análises estatísticas que sejam realizadas na Câmara Municipal com vista à obtenção de melhorias na organização;

q) Proceder com regularidade à avaliação do Cliente Interno, Cliente Externo e Clima Organizacional, tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados pela autarquia.

#### 2- No âmbito do Ambiente:

a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;

b) Participar na definição de 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) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;

e) Desenvolver e executar programas de criação, gestão e manutenção dos espaços verdes e parques infantis, zelando pela salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal;

f) Gerir as estufas e os viveiros integrados no horto municipal;

g) Programar as obras do Município no domínio das infraestruturas ambientais, bem como organizar os processos das referidas aquisições e/ou empreitadas;

h) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;

j) Assegurar a limpeza e higiene pública na área do Município, a remoção e condução a destino final dos resíduos e proceder à sua gestão;

i) Assegurar a gestão dos cemitérios;

j) Gestão de feiras, mercados e venda ambulante;

#### 3- No âmbito gestão de frota:

a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel e de máquinas da Autarquia;

b) Dar parecer sobre pedidos de transporte formulados por escolas, associações desportivas e outras, tendo em conta as disponibilidades dos serviços e os regulamentos municipais;

c) Colaborar na elaboração do Plano de Transportes Escolares e gerir a sua aplicação;

d) Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos de concursos relativos à aquisição de materiais e equipamentos para gestão de frotas;

e) Gerir a oficina de mecânica;

f) Assegurar a gestão dos consumos de combustíveis e lubrificantes, verificar as condições de trabalho e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas;

g) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento eletromecânicos, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção, executando os trabalhos necessários neste âmbito;

h) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos eletromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias;

i) Assegurar, diretamente ou através das concessionárias, a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública;

j) Assegurar a articulação permanente com os operadores dos sistemas de energia, com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturização no território municipal;

k) Assegurar a guarda dos materiais considerados incapazes para o serviço, sucata e outros até ao seu ulterior destino.

#### 4- No âmbito do armazém do parque auto e equipamento de proteção individual:

a) Assegurar a receção dos materiais dos fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e características contratadas;

b) Assegurar recebimento dos materiais e a sua conferência, providenciando pelas suas cargas e descargas;

c) Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;

d) Alertar o aprisionamento quanto à redução ou excesso de stocks, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks;

- e) Assegurar o registo de todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências e efetuar o inventário e controlo físico dos materiais armazenados;
- f) Assegurar o zelo e manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém;
- g) Assegurar a organização do armazém dos materiais, por tipo de artigos devidamente classificados e se possível, simbolizados;
- h) Assegurar a satisfação dos pedidos de material em armazém, após autorização e sempre mediante requisição;
- i) Conferir periodicamente as existências do material e garantir a atualização constante dos stocks tendo em consideração a evolução do nível de otimização dos mesmos.

### Artigo 13.º

#### Atribuições Divisão Municipal de Planeamento e Gestão Urbanística

A Divisão Municipal de Planeamento e Gestão Urbanística, é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território e o licenciamento das operações urbanísticas, competindo-lhe designadamente:

##### 1- No âmbito do Planeamento:

- a) Assegurar a conceção e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, propor critérios de gestão sustentável do território do Município, bem como realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento das infraestruturas de responsabilidade municipal.
- b) Elaborar os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;
- c) Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística;
- d) Promover estudos do impacto de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam ter consequências na qualidade urbanística e ambiental no concelho;
- e) Elaborar as medidas preventivas e proceder à sua prorrogação ou revogação, quando necessárias;
- f) Promover a elaboração e atualização da relação dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública;
- g) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento e gestão urbanística;
- h) Elaborar estudos, em cooperação com outros serviços municipais, destinados à criação e implementação de programas municipais de equipamentos de utilização coletiva;
- i) Promover estudos sobre a definição e gestão das redes e infraestruturas, nomeadamente nos domínios das acessibilidades e transportes, do ambiente, da energia e das telecomunicações;
- j) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- k) Manter atualizado o inventário do património cultural e natural do concelho e dos equipamentos de utilização coletiva;
- l) Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos órgãos representativos do Município, dos serviços municipais e dos cidadãos;
- m) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e o cadastro do território municipal.

##### 2- No âmbito da Gestão Urbanística:



a) Assegurar as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas realizadas no território do concelho, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbanas.

b) Apreciar os processos de licenciamento ou de autorização das operações de loteamento e de obras de urbanização;

c) Apreciar os processos de licenciamento ou de autorização referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;

d) Apreciar os processos de licenciamento e de autorização de operações de remodelação de terrenos;

e) Emitir parecer e informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística;

f) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;

g) Fiscalizar as condições de efetiva execução dos projetos e acompanhar, em articulação com o Gabinete Jurídico e Proteção Civil, quando necessário, o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas operações urbanísticas;

h) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal e emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;

i) Apreciar e dar parecer sobre processos de legalização decorrentes de situações detetadas no âmbito das vistorias efetuadas;

j) Apreciar projetos de alterações de edifícios particulares, quando exigidos no âmbito da apreciação de candidaturas a programas especiais de recuperação de edifícios degradados, bem como acompanhar a respetiva execução;

k) Organizar os processos originados por reclamações sobre questões de segurança e salubridade de edificações particulares;

l) 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;

m) Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares;

n) Colaborar na atualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal.

#### Artigo 14.º

#### Atribuições Divisão Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento

A Divisão Municipal de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe coordenar os processos de construção e manutenção das vias, dos edifícios e equipamentos municipais e assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito das águas e saneamento, competindo-lhe designadamente:

1- No âmbito dos Equipamentos:

a) Proceder à programação, gerir a construção e assegurar a manutenção dos edifícios e equipamentos públicos municipais bem como organizar os processos das referidas empreitadas;

c) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;

a) Elaborar anualmente um plano de manutenção dos edifícios e equipamentos;

b) Emitir parecer sobre os projetos de edifícios e equipamentos municipais;

c) Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;

d) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projetos de obras relativas a edifícios e equipamentos;

e) Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projeto e contrato celebrado;

f) Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;

g) Efetuar vistorias às obras tendo em vista a receção provisória, receção definitiva ou extinção da caução;

h) Assegurar, por administração direta ou pequenas empreitadas, a conservação dos edifícios e equipamentos;

i) Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detetar necessidades de conservação ou reparação, propondo as obras necessárias;

j) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os edifícios e equipamentos municipais, assegurando a sua manutenção;

k) Assegurar a existência do material necessário à execução das obras por Administração direta da Câmara Municipal em articulação com a Divisão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental.

2- No âmbito da Mobilidade:

a) Coordenar os processos da construção e manutenção das acessibilidades viárias municipais, bem como a realização das obras complementares e a sua gestão.

b) Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção das acessibilidades viárias e estacionamento da responsabilidade do Município, bem como organizar os processos de aquisição ou das empreitadas;

d) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;

c) Apreciar projetos de infraestruturas viárias promovidas pela Administração Central do Estado e por empresas concessionárias de serviços públicos;

3- À Divisão Municipal de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento compete, ainda, coordenar a subunidade de Águas e Saneamento.

#### Artigo 15.º

#### Atribuições Concretas da Subunidade Águas e Saneamento

A Subunidade de Águas e Saneamento incumbe assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito das águas e saneamento, competindo-lhe designadamente:

1- No âmbito do saneamento:

a) Elaborar e emitir parecer sobre os projetos que incidam sobre redes de interceptores, coletores, estações elevatórias de tratamento de águas residuais, previamente à abertura de concurso para a sua execução;

b) Colaborar com na elaboração de cadernos de encargos e na apreciação de propostas de concursos relativos à execução de ramais de esgotos, aquisição de serviços e materiais ou equipamentos e gerir a execução dos respetivos contratos;

c) Executar estudos, ações, empreitadas e serviços necessários para que seja assegurado o normal funcionamento das redes coletoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento das águas residuais e pluviais;

d) Prestar informações técnicas relativamente às redes coletoras existentes e condicionantes a serem observadas nos projetos e planos urbanísticos;

e) Promover e assegurar a execução do controlo de qualidade do sistema de tratamento de águas residuais;

f) Gerir os sistemas elevatórios e de tratamento de águas residuais;

g) Assegurar a construção e manutenção de redes e equipamentos de águas residuais e pluviais;

h) Prestar serviços, nomeadamente nas áreas da execução e desobstrução de ramais de esgotos ou limpeza de fossas, por administração direta;

i) Efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de esgotos à rede geral.

2- No âmbito das Águas:

a) assegurar a execução dos estudos, projetos, ações, empreitadas e serviços, necessários para que seja garantido e otimizado o fornecimento de água potável e água de rega em todo o território do Município, designadamente:

b) Construir e conservar as redes e equipamentos de águas;

- c) Gerir e explorar a rede e equipamentos de águas, nomeadamente ao nível da captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;
- d) Prestar informações técnicas relativamente às disponibilidades de abastecimento de água e condicionantes a serem observadas nos projetos e planos urbanísticos;
- e) Estudar e planear as ações tendentes à resolução das carências municipais na área do abastecimento de água;
- f) Elaborar ou orientar estudos e projetos respeitantes a obras a implementar no âmbito da captação, elevação, tratamento e distribuição de águas de consumo;
- g) Promover a implementação e exploração de um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais;
- h) Emitir parecer sobre os projetos de construção e reparação de redes de águas, para execução de ramais de abastecimento domiciliário e equipamentos, previamente à abertura de concursos e empreitadas;
- i) Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação e assegurando a correta coordenação com as demais infraestruturas e serviços municipais;
- j) Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração direta, nomeadamente nas áreas de execução de ramais de água;
- k) Executar as obras a realizar por administração direta;
- l) Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores de água e efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de água;
- m) Efetuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de molde a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;
- n) Promover e assegurar a execução do controle de qualidade do sistema de abastecimento de águas;
- o) Assegurar a informação com vista à abertura e interrupção do fornecimento de água, bem como à movimentação de contadores, incluindo a sua montagem e substituição, e efetuar as baixas officinas destes.

#### Artigo 16.º

##### Recrutamento, seleção e contratação dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1- Os requisitos de recrutamento e seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau é feito nos mesmos termos do previsto na Lei para os cargos de direção intermédia de 2º grau (Chefe de Divisão).

2- A remuneração do dirigente intermédio de 3º grau corresponderá à 6ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior

#### Artigo 17.º

##### Regras de substituição dos dirigentes Intermédias de 2.º Grau e dos dirigentes Intermédias de 3.º Grau

Os dirigentes Intermédios de 2.º Grau (Chefes de Divisão) e os dirigentes Intermédios de 3.º Grau), nas suas faltas e impedimentos, serão substituídos por quem o Presidente da Câmara Municipal designar.

#### PARTE VI

##### Disposições Finais

#### Artigo 18.º

##### Regulamentos internos

1 — Competirá a cada Divisão, de acordo com a estrutura aprovada, elaborar regulamentos internos de funcionamento, neles fazendo constar, designadamente, as formas de articulação entre as Divisões e as subunidades nelas integradas, as competências específicas dos

responsáveis das unidades orgânicas funcionais, bem como as funções e tarefas cometidas às diversas unidades e subunidades, para prossecução das respetivas atribuições e competências.

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

Artigo 19.º  
Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 36, de 21 de fevereiro de 2011 e o Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Anadia, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 195, de 10 de outubro de 2007.

Artigo 20.º  
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2013.

Artigo 21.º  
Interpretação

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

ANEXO I

(inserir organograma)