



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

### **Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos**

#### **Capítulo I**

#### **Objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito e objetivos**

1. Este regulamento que se aplica a todos os serviços municipais de Arruda dos Vinhos, define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços, bem como, os princípios que os regem, nos termos da legislação em vigor.
2. No âmbito das suas atividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objetivos:
  - a. Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;
  - b. Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de atuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;
  - c. Incentivação da participação dos cidadãos na marcha dos assuntos municipais;
  - d. Promoção do progresso económico, social e cultural do concelho;
  - e. Máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
  - f. Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
  - g. Resolução atempada dos problemas das populações;
  - h. Prestígio e dignificação do poder local.

##### **Artigo 2.º**

##### **Princípios orientadores**

No desempenho das suas atividades, os serviços e os trabalhadores municipais atuarão permanentemente em concordância com os princípios deontológicos da administração pública e com os seguintes princípios:

- a. Sentido de missão e serviço público, consubstanciados pela consideração dos interesses legítimos dos munícipes e pelo respeito das decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b. Aproximação aos munícipes e cidadãos, através da consecução dos princípios da informação, colaboração, legalidade, participação e administração aberta;
- c. Desburocratização, eficiência e eficácia, consubstanciadas por métodos e técnicas de gestão que permitam conciliar os critérios económico-financeiros, os critérios sociais e humanos;
- d. Coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos com vista à articulação entre as diversas unidades orgânicas e à execução das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- e. Autonomia técnica dos dirigentes e trabalhadores.

#### **Capítulo II**

#### **Estrutura dos serviços municipais**

##### **Subcapítulo I**

##### **Tipos de unidades orgânicas / serviços**

##### **Artigo 3.º**

##### **Unidades orgânicas, subunidades orgânicas, gabinetes, serviços, secções e setores**

Para a prossecução das suas atribuições legais, o município de Arruda dos Vinhos dispõe de:

- a. Duas unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefes de divisão municipais, correspondentes ao cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b. Três unidades orgânicas dirigidas por dirigentes de direção intermédia de 3.º grau;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- c. Quatro subunidades orgânicas, coordenada por coordenadores técnicos;
- d. Gabinetes / serviços / secções / setores de apoio técnico, de assessoria e de apoio direto aos órgãos municipais e / ou integrados na unidades orgânicas em matérias de carácter técnico / administrativo e logístico que agregam atividades instrumentais e operativas nas áreas do planeamento e gestão financeira, de secretariado, de gestão de recursos humanos, de gestão patrimonial, aprovisionamento, entre outros serviços de apoio.

### **Subcapítulo II Macro estrutura**

#### **Artigo 4.º**

#### **Gabinetes e serviços de apoio técnico, de assessoria e de apoio direto aos órgãos autárquicos**

Funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara:

- Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal (GAEM);
- Gabinete Jurídico e de Contencioso (GJC);
- Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI);
- Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM);
- Serviço de Informática e Telecomunicações (SIT).

#### **Artigo 5.º**

#### **Unidades orgânicas flexíveis**

- Divisão, Financeira e de Recursos Humanos (DFRH);
- Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida (DOAQV).

#### **Artigo 6.º**

#### **Unidades orgânicas**

- Unidade Administrativa e de Modernização (UAM);
- Unidade Social, de Saúde, de Desporto e Associativismo (USSDA);
- Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude (UECTJ).

#### **Artigo 7.º**

#### **Subunidades orgânicas**

- Subunidade orgânica de apoio administrativo ao BUA - Balcão Único de Atendimento;
- Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV;
- Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância de Arruda dos Vinhos – AEJIA;
- Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo e Técnico ao SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil.

### **Capítulo III Micro estrutura**

#### **Subcapítulo I Atribuições**

#### **Artigo 8.º**

#### **Atribuições comuns**

São atribuições comuns aos diversos serviços municipais:

- a. Elaborar estudos e propostas necessários à definição das políticas municipais no âmbito das suas atribuições e assegurar a sua execução;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- b. Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao exercício da sua atividade, bem como, propor medidas para a melhoria do funcionamento dos serviços e para a execução correta das competências municipais;
- c. Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a deliberação da câmara ou a despacho dos membros do órgão;
- d. Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e. Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos e de outra natureza, de interesse para a gestão municipal;
- f. Informar e dar parecer sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;
- g. Assegurar a comunicação necessária com os demais serviços de forma a permitir uma atuação integrada, no desempenho das respetivas atividades;
- h. Coordenar as suas áreas de atividade em consonância com o plano de atividades e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- i. Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afetos ao serviço, tendo sempre em vista o correto atendimento das populações;
- j. Assegurar as deliberações de câmara e despachos do presidente e / ou vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respetivos serviços;
- k. Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, comissões ou órgãos consultivos municipais;
- l. Assegurar a cooperação técnica e / ou a representação da Câmara sempre que for determinado;
- m. Assegurar e fazer circular a informação necessária entre os diversos serviços, tendo em vista o seu bom funcionamento e corelacionamento;
- n. Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final e que se mostrem desnecessários ao normal funcionamento dos serviços;
- o. Zelar pelo cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do município, com especial relevo para os de pontualidade e assiduidade, e participar as respetivas ausências ao Serviço de Recursos Humanos, pela forma e nos prazos que se encontrem determinados;
- p. Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho

### **Subcapítulo II Competências**

#### **Artigo 9.º**

#### **Competências dos titulares de cargos de direção**

Aos titulares de cargos de direção compete:

- a. Submeter a despacho do presidente da câmara municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b. Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c. Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d. Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e. Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
- f. Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige;
- g. Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h. Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- j. Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l. Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como, os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m. Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como, debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
- n. Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o. Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p. Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica;
- q. Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como, a restituição de documentos aos interessados;
- r. Verificação do cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos, participando superiormente qualquer infração ou problema.

### **Artigo 10.º**

#### **Delegação de Competências**

Os titulares de cargos de direção:

- a. Exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei;
- b. Podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

### **Secção I**

#### **Gabinetes / Serviços de apoio técnico, de assessoria e de apoio direto aos órgãos municipais**

### **Artigo 11.º**

#### **Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal**

Ao Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal (GAEM) compete:

- a. Assessorar o presidente da câmara e a vereação nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa;
- b. Assegurar a execução, tratamento e arquivo do expediente próprio;
- c. Coadjuvar o presidente da câmara e a vereação no atendimento do público, na ligação aos órgãos colegiais do município e freguesias, bem como, no relacionamento com as diversas instituições;
- d. Assegurar a representação do presidente da câmara nos atos que este determinar;
- e. Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que, no âmbito da sua atividade, lhe sejam superiormente solicitadas.

### **Artigo 12.º**

#### **Gabinete Jurídico e de Contencioso**

Ao Gabinete Jurídico e de Contencioso (GJC) compete:

- a. Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- b. Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a autarquia;
- c. Prestar apoio técnico-jurídico na tramitação das reclamações, recursos gratuitos e contenciosos, bem como, petições ou exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- d. Dar parecer, instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública;
- e. Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais
- f. Apoiar a atuação do município na participação, a que este seja chamado, em processos legislativos ou regulamentares;
- g. Desempenhar tarefas para que for chamado, em processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal;
- h. Colaborar na tramitação dos processos de contraordenação;
- i. Coordenar a manutenção e atualização de ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência;
- j. Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas;
- k. Assegurar as funções de oficial público.

### **Artigo 13.º Gabinete de Auditoria e Controlo Interno**

Ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) compete:

- a. Desenvolver procedimentos de auditoria interna (administrativa, financeira, jurídica, tecnológica e de gestão), tendo em vista a maior racionalidade, operacionalidade e eficácia no desempenho dos serviços administrativos e financeiros;
- b. Salvar a legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- c. Avaliar o grau de execução do plano de atividades, comparando-o com o nível de execução orçamental,
- d. Avaliar o nível de gestão orçamental, detetando desvios e propondo as necessárias medidas de correção;
- e. Avaliar o cumprimento das normas e procedimentos constantes na norma de controlo interno, tendo em vista o respeito e integral cumprimento dos princípios gerais da ação administrativa, propondo medidas de correção;
- f. Verificar a exatidão e integridade dos registos contabilísticos, garantindo a fiabilidade da informação produzida;
- g. Assegurar a adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h. Salvar a transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- i. Assegurar a salvaguarda do património;
- j. Controlar as aplicações e o ambiente informático no que concerne aos níveis de acesso e respeitando o princípio da segregação de funções;
- k. Coligir e fornecer aos organismos de tutela todos os elementos e informações por estes solicitados;
- l. Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou exposições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadoras de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- m. Desenvolver quaisquer outros procedimentos relacionados com auditorias.

### **Artigo 14.º Serviço Municipal de Proteção Civil**

- 1. O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal, engloba:
  - Gabinete Técnico Florestal (GTF);
  - Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo e Técnico ao SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil;
  - Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM).



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

2. O SMPC é dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção de Proteção Civil (CCOM), a quem compete:
  - a. Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
  - b. Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
  - c. Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
  - d. Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
  - e. Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
  - f. Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.
3. Ao SMPC compete executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.
4. Ao SMPC compete, nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:
  - a. Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
  - b. Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
  - c. Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
  - d. Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.
5. Ao SMPC compete, nos domínios do planeamento e apoio às operações:
  - a. Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
  - b. Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
  - c. Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
  - d. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
  - e. Fomentar o voluntariado em proteção civil;
6. Ao SMPC compete, nos domínios da logística e comunicações:
  - a. Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
  - b. Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
  - c. Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
  - d. Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
  - e. Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC)
7. Ao SMPC compete, nos domínios da sensibilização e informação pública:
  - a. Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
  - b. Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
  - c. Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

8. Ao Gabinete Técnico Florestal (GTF) compete
- Elaborar bases de dados cartográficas identificando as infraestruturas florestais, delimitando as zonas de risco de incêndio e áreas de abandono;
  - Dar apoio técnico à elaboração dos planos municipais anteriormente referidos.

### **Artigo 14.º - A**

#### **Subunidade Orgânica de Apoio Técnico/Administrativo ao SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil**

À Subunidade Orgânica de Apoio Técnico/Administrativo ao SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil compete a coordenação técnica e administrativa das atividades desenvolvidas pelo SMPC.

### **Artigo 14.º - B**

#### **Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM).**

A composição, atribuições e funcionamento do CCOM são definidos no Decreto -Lei n.º 134/2006, de 25 de julho, na sua redação atual, que cria o Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS).

### **Artigo 15.º**

#### **Serviço de Informática e Telecomunicações**

- O Serviço de Informática e Telecomunicações (SIT) engloba os serviços de:
  - Serviço de Informática (SI);
  - Serviço de Telecomunicações (ST).
- Ao SI compete:
  - Prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a implementação e introdução de meios e processos eletrónicos de tratamento da informação;
  - Elaborar estudos no âmbito do serviço;
  - Executar as tarefas de recolha e tratamento automático da informação, das aplicações e rotinas que devam ser implementadas nos equipamentos atribuídos;
  - Promover, programar, organizar e apoiar a informatização dos serviços, em conformidade com as exigências de cada um deles;
  - Programar e controlar os circuitos de informação destinada a tratamento automático, no âmbito dos serviços e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a serem executadas todas as tarefas de acordo com as condições e prazos estipulados;
  - Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte, através das convenientes salvaguardas e, quando caso disso, recuperações da informação neles contida;
  - Executar todas as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços municipais;
  - Manter todo o equipamento e software de exploração em condições operacionais;
  - Executar todas as demais tarefas relacionadas com a informática.
- Ao ST compete:
  - Assegurar todas as comunicações dos serviços da autarquia com o exterior e vice-versa, ou entre os seus próprios serviços, através da utilização de quaisquer meios, com exceção da correspondência postal;
  - Superintender no funcionamento dos serviços de telefones, fax, correio eletrónico e outros tipos de comunicações avançadas;
  - Garantir as comunicações entre serviços e com o exterior nas melhores condições possíveis, com sigilo, celeridade e eficácia;
  - Elaborar documentação e manuais de orientação e apoio dos utilizadores;
  - Providenciar pela conservação dos equipamentos que lhe estão afetos, propondo a sua atualização e substituição sempre que necessária.



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

### **Secção II Unidades Orgânicas**

#### **Subsecção I Unidade Administrativa e de Modernização**

##### **Artigo 16.º Unidade Administrativa e de Modernização**

1. A Unidade Administrativa e de Modernização (UAM) é dirigida por um dirigente de direcção intermédia de 3.º grau, directamente dependente do Presidente da Câmara.
2. A UAM engloba os seguintes Serviços:
  - Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos (SEAOA);
  - Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia (SADR);
  - Subunidade orgânica de apoio administrativo ao Balcão Único de Atendimento;
  - Balcão Único de Atendimento (BUA);
  - Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
  - Gabinete de Apoio às Empresas (GAE).
3. À UAM compete:
  - a. Prestar apoio técnico e administrativo às atividades por si desenvolvidas, bem como, pelos órgãos e restantes serviços municipais que não disponham de apoio administrativo próprio, promovendo uma gestão racional e rigorosa;
  - b. Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
  - c. Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
  - d. Superintender a receção, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação - eletrónica ou física - de origem externa, que tenha por destino os Serviços Municipais, através do sistema de gestão documental;
  - e. Superintender a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT;
  - f. Garantir a organização dos sistemas de arquivo de acordo com as regras aplicáveis e digitalização de documentação;
  - g. Superintender e assegurar as tarefas inerentes à receção, triagem, classificação e registo, centralizando toda a documentação e distribuindo-a pelos respetivos serviços municipais;
  - h. Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse do município, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade junto dos serviços operativos;
  - i. Dar apoio aos órgãos colegiais do município;
  - j. Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
  - k. Superintender ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
  - l. Assegurar a manutenção e gestão das instalações que lhe estão afetas e superintender no respetivo pessoal auxiliar;
  - m. Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade e executar todas as tarefas compreendidas na sua área de competência;
  - n. Assegurar a coordenação do pessoal dos serviços afetos em conformidade com despachos emanados pelos superiores, distribuindo o serviço da forma mais eficiente e eficaz;
  - o. Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.
4. Ao dirigente de direcção intermédia de 3.º grau da UAM, para além das competências referidas nos artigos 9.º e 10.º, compete:
  - a. Promover a direcção, gestão e articulação das atividades e recursos do Gabinete de Comunicação e Imagem, da Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos e do Balcão Único numa perspetiva de melhoria contínua da qualidade do serviço prestado ao cidadão / utente e de modernização administrativa;





## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- b. Dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as ordens do presidente da câmara municipal;
- c. Secretariar e proceder ao fiel registo das reuniões da Câmara Municipal e à sua transcrição em ata;
- d. Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;
- e. Promover reuniões de coordenação da unidade orgânica;
- f. Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da câmara municipal, ou despacho dos membros do órgão;
- g. Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- h. Elaborar propostas para efeitos de modernização dos serviços municipais;
- i. Analisar propostas para redução dos custos processuais;
- j. Certificar, mediante despacho, atos e factos relacionados com a atividade da unidade orgânica e que constem de documentos em seu poder;
- k. Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação.

### **Artigo 17.º**

#### **Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos**

1. A Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos (SEAOA) engloba os seguintes serviços:
  - Serviço de Expediente Geral (SEG);
  - Serviço de Apoio à Câmara Municipal (SACM);
  - Serviço de Apoio à Assembleia Municipal (SAAM).
2. Ao SEG compete:
  - a. Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição registo, distribuição e arquivo diário de todo o expediente;
  - b. Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamento respetivo;
  - c. Organizar a sinalização interna do edifício da câmara;
  - d. Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, que não se enquadrem na área de competência específica de outros sectores ou serviços;
  - e. Recolher e tratar elementos necessários à emissão de atestados, certidões e cópias ou fotocópias autenticadas;
  - f. Assegurar o expediente relativo à publicação interna, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
  - g. Manter em arquivo todos os protocolos existentes;
  - h. Prestar a devida colaboração na realização de censos, recenseamentos e eleições;
  - i. Executar, em geral, as tarefas administrativas não especificadas ou que não se enquadrem na área de competência específica de outros serviços;
  - j. Superintender e zelar pelo serviço de portaria e limpeza das instalações, dirigindo e orientando o pessoal auxiliar.
3. Ao SACM compete:
  - a. Assegurar o apoio administrativo e secretariado à câmara;
  - b. Preparar a agenda e expediente das reuniões de câmara;
  - c. Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação de câmara, para os respetivos serviços;
  - d. Elaborar as atas das reuniões de câmara;
  - e. Proceder ao tratamento e arquivo das atas para que seja facilitada a consulta e o rápido acesso a deliberações;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- f. Manter atualizada uma base de dados das deliberações camarárias, devidamente indexada por temas / assuntos.
4. Ao SAAM compete:
- a. Assegurar o apoio administrativo e secretariado à assembleia;
  - b. Preparar a agenda e expediente das reuniões da assembleia;
  - c. Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da assembleia;
  - d. Elaborar as atas das reuniões da assembleia;
  - e. Proceder ao tratamento e arquivo das atas para que seja facilitada a consulta e o rápido acesso a deliberações.

### **Artigo 18.º**

#### **Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia**

À Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia (SADR) compete:

- a. Superintender no arquivo geral do município;
- b. Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- c. Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- d. Propor, assegurar e desenvolver, logo que decorrido os prazos estipulados por lei, todos os procedimentos relacionados com a inutilização ou destruição de documentos em arquivo;
- e. Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativa a matéria de interesse para a administração local;
- f. Superintender no serviço de reprodução de documentos;
- g. Promover a encadernação e digitalização de documentos com interesse para os serviços;
- h. Assegurar todo o apoio reprográfico aos serviços;
- i. Zelar pela manutenção e funcionamento do equipamento da reprografia;
- j. Controlar os custos com o serviço reprográfico;
- k. Assegurar / exercer as demais funções acessórias que lhe forem determinadas superiormente.

### **Artigo 19.º**

#### **Subunidade orgânica de apoio administrativo ao Balcão Único de Atendimento**

À Subunidade orgânica de apoio administrativo ao Balcão Único de Atendimento (BUA) compete a coordenação técnica das atividades desenvolvidas pelo BUA.

### **Artigo 20.º**

#### **Balcão Único de Atendimento**

- 1. Ao Balcão Único de Atendimento (BUA) compete efetuar o atendimento ao público nas áreas de Água e Saneamento, Licenças Diversas, Educação, Atendimento Geral e demais que lhe venham a ser cometidas.
- 2. Compete ainda, em matéria de atendimento e apoio ao utente:
  - a. Facilitar as relações dos munícipes / utentes com a administração;
  - b. Prestar aos utentes todo o apoio, fornecendo-lhe todas as informações sobre o funcionamento dos órgãos e serviços municipais e as formas mais práticas de lhes aceder;
  - c. Prestar os necessários esclarecimentos sobre as relações cidadão / administração, nos aspetos que aos requerentes digam respeito, designadamente no que se refere à proteção do cidadão no âmbito dos serviços públicos essenciais;
  - d. Recolher dos utentes opiniões e sugestões respeitantes ao funcionamento dos serviços, com vista ao seu aperfeiçoamento e obtenção de melhores níveis de qualidade;
  - e. Auxiliar o utente na formulação de reclamações;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- f. Fornecer aos reclamantes o resultado das reclamações por estes formuladas;
- g. Propor a adoção das medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações cidadão / administração;
- h. Desenvolver quaisquer outras ações que lhe sejam determinadas, dentro do respetivo âmbito de atuação.

### **Artigo 21.º**

#### **Gabinete de Comunicação e Imagem**

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) compete:

1. Recolher, organizar e catalogar toda a informação disponível, fornecendo-a aos seus destinatários, mediante:
  - a. A publicação de éditos, cartazes ou outras formas de divulgação da atividade autárquica;
  - b. A elaboração e edição do boletim e/ou da revista municipal e sua divulgação;
  - c. A elaboração, edição e divulgação de outras publicações municipais ou com participação da autarquia;
  - d. A divulgação da realização de atos, solenidades, ou quaisquer outras manifestações de iniciativa municipal ou nas quais o município assumam papel preponderante, bem como, das que se revistam de interesse para o concelho;
  - e. A prestação de colaboração, quando solicitada, na realização e divulgação de atos, solenidades ou ações desenvolvidas pelas restantes autarquias do município.
2. A este gabinete compete, ainda o estabelecimento das ligações entre a autarquia e o exterior, designadamente:
  - a. Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
  - b. Elaborar e manter atualizado o protocolo municipal;
  - c. Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
  - d. Organizar, apoiar e orientar receções e outros eventos promocionais;
  - e. Preparar a realização de visitas, entrevistas, conferências de imprensa ou outros eventos de divulgação das atividades autárquicas;
  - f. Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal;
  - g. Promover ações de cooperação com outros municípios, agentes económicos e outras entidades oficiais ou particulares;
  - h. Recolher e promover a divulgação interna de matérias noticiosas com interesse para o município, para os eleitos locais ou para o funcionamento dos serviços;
  - i. Efetuar o acompanhamento de publicações na imprensa ou em quaisquer outros órgãos de comunicação social, que se refiram direta ou indiretamente a interesses municipais;
  - j. Providenciar a correta utilização e conservação dos meios de recolha de som e imagem que lhe estejam atribuídos;
  - k. Exercer quaisquer outras tarefas ou funções para as quais se mostre vocacionado ou apetrechado no domínio da comunicação e imagem, que lhe sejam superiormente determinadas.

### **Artigo 22.º**

#### **Gabinete de Apoio às Empresas**

Ao Gabinete de Apoio às Empresas (GAE) compete:

1. No domínio do Apoio ao Desenvolvimento e Promoção de Atividades Económicas:
  - a. Apoiar, orientar e promover o tecido económico do concelho de Arruda dos Vinhos e captar novos investimentos;
  - b. Implementar procedimentos tendentes ao levantamento da situação existente em áreas específicas, criando bases de trabalho e informação que sirvam de apoio a estudos ou decisões de fundo, promovendo a catalogação e indexação das atividades económicas existentes e identificando as capacidades de desenvolvimento concelhio divulgando-as junto dos potenciais investidores;
  - c. Apoiar o desenvolvimento ordenado da área do município quer se trate de iniciativas particulares ou de entidades públicas;
  - d. Promover ou colaborar na realização de feiras ou outros certames promocionais de atividades económicas existentes ou que se pretendam desenvolver;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- e. Apoiar a realização de exposições e mostras de atividades económicas;
  - f. Desenvolver quaisquer outras atividades promocionais da realidade económica do concelho.
2. No domínio do Apoio ao Investidor:
- a. Organizar e manter atualizado o guia do investidor;
  - b. Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;
  - c. Disponibilizar a informação através dos suportes mais adequados aos potenciais investidores;
  - d. Preparar os procedimentos tendentes à elaboração de protocolos de investimento;
  - e. Apoiar os investidores nos contactos com as entidades competentes, visando facilitar a instalação de empresas, ou o desenvolvimento de projetos.

### **Subsecção II**

#### **Unidade Social, de Saúde, de Desporto e Associativismo**

##### **Artigo 23.º**

#### **Unidade Social, de Saúde, de Desporto e Associativismo**

1. A Unidade Social, de Saúde, de Desporto e Associativismo (USSDA) é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara.
2. A USSDA engloba os seguintes serviços:
  - Secção de Apoio Administrativo;
  - Setor Social e de Saúde;
  - Setor de Desporto;
  - Setor de Associativismo.
3. À USSDA compete:
  - a. Fazer o estudo das necessidades sociais da comunidade, e de grupo específicos dentro desta, propondo soluções e promovendo as ações de dinamização previstas nos planos;
  - b. Colaborar com instituições vocacionadas para intervir na área sócio - económica;
  - c. Colaborar com as autoridades sanitárias do concelho nas ações de prevenção e profilaxia da saúde da população do município;
  - d. Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamento para a prática desportiva e recreativa de interesse para a população do município;
  - e. Propor a aquisição de novos equipamentos e substituir os que se encontrem degradados.
4. Ao chefe da USSDA, para além das competências referidas no artigo 9.º e 10.º, compete:
  - a. Dirigir e coordenar os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da câmara municipal e ordens do presidente da câmara;
  - b. Promover reuniões de coordenação da unidade;
  - c. Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da câmara, ou despacho dos membros do órgão;
  - d. Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
  - e. Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
  - f. Certificar, mediante despacho, atos e factos relacionados com a atividade da divisão e que constem de documentos em seu poder;
  - g. Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
  - h. Colaborar na gestão de todos os equipamentos de natureza social e desportiva;
  - i. Potenciar o apoio ao associativismo como modelo de crescimento e desenvolvimento.



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- j. Desenvolver quaisquer outras atividades que lhe sejam superiormente determinadas.

### **Artigo 24.º**

#### **Secção de Apoio Administrativo**

À Secção de Apoio Administrativo (SAA) compete:

- a. Assegurar o atendimento do público prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações necessárias;
- b. Assegurar todo o expediente da unidade, promovendo a sua catalogação e arquivo;
- c. Executar todas as tarefas de natureza administrativa que lhe forem especialmente determinadas;
- d. Colaborar e dar apoio administrativo a iniciativas particulares que se insiram na área da atuação da unidade e sejam por esta acompanhada.

### **Artigo 25.º**

#### **Setor Social e de Saúde**

Ao Setor Social e de Saúde (SSS), compete:

1. No domínio da Ação Social:
  - a. Elaborar e implementar projetos relacionados com o desenvolvimento social da comunidade;
  - b. Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
  - c. Executar inquéritos socioeconómicos;
  - d. Colaborar, sempre que possível, com todas as instituições e serviços vocacionados para intervir na área da ação social;
  - e. Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
  - f. Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
  - g. Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, profissionais e outras existentes no município;
  - h. Efetuar quaisquer outras ações de natureza social que lhe sejam determinadas;
  - i. Efetuar a gestão dos Centros de Convívio Sénior;
  - j. Efetuar a gestão da Universidade das Gerações.
2. No domínio da Saúde:
  - a. Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde;
  - b. Efetuar estudos que detetem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
  - c. Desenvolver ou colaborar em ações de prevenção e profilaxia;
  - d. Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;
  - e. Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às pessoas mais carenciadas;
  - f. Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respetivo conselho consultivo;
  - g. Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade.
3. No domínio dos Centros de Convívio Sénior (CCS):
  - a. Fomentar as relações interpessoais dos idosos com outros grupos etários;
  - b. Incentivar a socialização e partilha de experiências entre os utentes;
  - c. Promover atividades de educação/formação, lazer, cultura e recreio;
  - d. Promover atividades de educação para a saúde.



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

### **Artigo 26.º Setor de Desporto**

Ao Setor de Desporto (SD), compete:

- a. Elaborar projetos ou desenvolver ações para construção, ampliação ou remodelação de espaços desportivos ou de ocupação de tempos livres;
- b. Gerir as instalações desportivas e recreativas municipais;
- c. Propor ações de ocupação de tempos livres da população;
- d. Organizar e superintender em campos desportivos, encontros e outras práticas desportivas;
- e. Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento dos espaços naturais, rios, albufeiras, matas, etc.;
- f. Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto, que se desenvolvam na área do concelho;
- g. Colaborar na gestão administrativa do complexo da Piscina Municipal de Aprendizagem e do Campo de Ténis.

### **Artigo 27.º Setor de Associativismo**

Ao Setor de Associativismo (SA), compete potenciar o apoio ao associativismo como modelo de crescimento e desenvolvimento: ao nível das coletividades e associações, designadamente:

- a. Ao associativismo juvenil;
- b. Ao associativismo desportivo;
- c. Ao associativismo cultural;
- d. Ao associativismo social.

## **Subsecção III Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude**

### **Artigo 28.º Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude**

1. Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude (UECTJ) é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara.
2. A UECTJ engloba os seguintes serviços:
  - Secção de Apoio Administrativo;
  - Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEJIA;
  - Setor Educação;
  - Setor Cultural e de Turismo;
  - Serviço Educativo e Cultural;
  - Setor de Juventude.
3. À UECTJ compete:
  - a. Fomentar e implementar centros de cultura, bibliotecas e museus;
  - b. Promover o desenvolvimento cultural e educacional da comunidade;
  - c. Fomentar atividades complementares da ação educativa, implementando e desenvolvendo a ocupação de tempos livres;
  - d. Promover o estabelecimento e acompanhar a gestão de centros de educação pré-escolar e dos diferentes graus de ensino que se compreendam dentro das atribuições municipais;
  - e. Programar, executar e desenvolver os programas de educação e ensino da competência do município;
  - f. Organizar, desenvolver e manter a rede de transportes escolares;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- g. Promover e apoiar ações de educação de base e complementar de adultos;
  - h. Estudar as carências em equipamentos escolares, suprimindo-as, ou propondo junto das entidades competentes a sua resolução;
  - i. Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação ou a atividades de formação educativa com interesse municipal;
  - j. Estudar e executar ações de conservação e defesa do património cultural e paisagístico;
  - k. Desenvolver e apoiar as atividades e iniciativas de carácter turístico na área do município;
  - l. Colaborar com a iniciativa particular em ações que se integrem na sua área de atuação.
  - m. Propor a aquisição de novos equipamentos e substituir os que se encontrem degradados
4. Ao chefe da UECTJ, para além das competências referidas no artigo 9.º e 10.º, compete:
- a. Dirigir e coordenar os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da câmara municipal e ordens do presidente da câmara;
  - b. Promover reuniões de coordenação da unidade;
  - c. Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da câmara, ou despacho dos membros do órgão;
  - d. Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
  - e. Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
  - f. Certificar, mediante despacho, atos e factos relacionados com a atividade da divisão e que constem de documentos em seu poder;
  - g. Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
  - h. Colaborar na gestão de todos os equipamentos de natureza cultural, de tempos livres e educacional;
  - i. Desenvolver quaisquer outras atividades que lhe sejam superiormente determinadas.

### **Artigo 29.º**

#### **Secção de Apoio Administrativo**

À Secção de Apoio Administrativo (SAA) compete:

- a. Assegurar o atendimento do público prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações necessárias;
- b. Assegurar todo o expediente da unidade, promovendo a sua catalogação e arquivo;
- c. Executar todas as tarefas de natureza administrativa que lhe forem especialmente determinadas;
- d. Colaborar e dar apoio administrativo a iniciativas particulares que se insiram na área da atuação da unidade e sejam por esta acompanhada.

### **Artigo 30.º**

#### **Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEJIA**

À Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEJIA, compete prestar apoio administrativo ao Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos – AEJIA.

### **Artigo 31.º**

#### **Setor de Educação**

Ao Setor de Educação (SE), compete:

- 1. No domínio da Educação:
  - a. Elaborar projetos ou planear ações relacionadas com o desenvolvimento escolar da comunidade, designadamente os referentes a construção ou adaptação de edifícios escolares ou vocacionados para a atividade educacional;
  - b. Promover, ou colaborar no estudo das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas para a sua resolução;
  - c. Promover, ou colaborar no estudo das ações de formação base e complementar dos adultos;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- d. Executar as ações que, em matéria de educação, constem dos planos municipais;
  - e. Superintender nos serviços de ação social escolar;
  - f. Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares;
  - g. Estudar as carências em equipamentos e material escolar e propor a sua aquisição ou reparação;
  - h. Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação existentes na área da autarquia, ou que prestem apoio direto aos municípios.
2. No domínio da Universidade das Gerações (UG):
- a. Promover o envelhecimento ativo, numa política de integração e realização social e de promoção de uma educação permanente;
  - b. Contribuir para o estímulo intelectual da população;
  - c. Promover o diálogo e participação intergeracional, enquanto centro de saberes e partilhas, constituindo uma medida social para indivíduos com idade igual ou superior a 50 anos.

### **Artigo 32.º Setor Cultural e de Turismo**

Ao Setor Cultural e de Turismo (SCT), compete:

- 1. No domínio da Promoção e Desenvolvimento Cultural:
  - a. Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, nomeadamente através da estreita colaboração com as associações do concelho, implementando projetos de animação sociocultural;
  - b. Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura.
- 2. No domínio do Património Histórico e Cultural:
  - a. Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património natural, histórico, paisagístico e urbanístico do município, em colaboração com outras entidades públicas;
  - b. Estudar e propor a adaptação ou construção de imóveis para instalação de museus e superintender na sua gestão;
  - c. Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e preservação do património cultural;
  - d. Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
  - e. Apoiar iniciativas particulares tendentes à conservação, catalogação e exposição de peças com interesse cultural e/ou histórico;
  - f. Prestar apoio técnico à manutenção e conservação dos fortes e do património classificado do município.
- 3. No domínio do Fomento das Artes e Tradições:
  - a. Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;
  - b. Organizar ou participar na realização de certames de artesanato, poesia, música e similares.
- 4. No domínio das Bibliotecas:
  - a. Elaborar e desenvolver projetos relacionados com o fomento e implementação de centros culturais, bibliotecas fixas e itinerantes, ludotecas, videotecas e equiparadas, e fazer a sua gestão;
  - b. Promover a instalação e gerir bibliotecas virtuais, através da Internet ou de sistemas avançados de comunicação;
  - c. Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e dos hábitos de leitura junto das escolas e da população;
  - d. Propor a compra ou obtenção de livros e outros documentos e assegurar a conservação dos existentes;
  - e. Executar outras ações que sejam definidas superiormente.





## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

5. No domínio do Arquivo Histórico:
  - a. Superintender na gestão do arquivo histórico municipal;
  - b. Regular o acesso ao acervo histórico e documental;
  - c. Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedições, com especial realce para os que interessem à história do município.
6. No domínio do Turismo, no que respeita à Inventariação de Probabilidades:
  - a. Inventariar as potencialidades turísticas concelhias e promover a sua divulgação;
  - b. Estudar a viabilidade, utilidade e localização de parques de campismo e outras unidades e equipamentos municipais de apoio ao turismo;
  - c. Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento turístico do município.
2. No domínio do Turismo no que respeita ao Desenvolvimento Turístico:
  - a. Assegurar a gestão do(s) posto(s) de informação turística na área do município;
  - b. Propor e promover a criação e desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;
  - c. Propor e desenvolver ações de acolhimento a turistas;
  - d. Colaborar com os organismos nacionais ou regionais no fomento do turismo;
  - e. Apoiar iniciativas particulares relacionadas com o desenvolvimento do turismo;
  - f. Efetuar, desenvolver ou implementar quaisquer outras ações relacionadas com o incremento e desenvolvimento turístico.

### **Artigo 33.º**

#### **Serviço Educativo e Cultural**

Ao Serviço de Educativo e Cultural (SEC), compete:

- a. Proporcionar uma vivência cultural plena a todas as pessoas do Município de Arruda dos Vinhos;
- b. Envolver o público em atividades e projetos que se traduzem em experiências culturais marcantes.

### **Artigo 34.º**

#### **Setor de Juventude**

Ao Setor da Juventude (SJ), compete:

- a. Proceder à articulação das atividades juvenis na área do concelho, fomentando a participação de associações, coletividades e outras organizações atuantes nesta área;
- b. Fomentar atividades complementares da ação educativa e pré-escolares, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação dos tempos livres;
- c. Estimular o contacto com outros jovens, designadamente através do fomento de ações de intercâmbio juvenil;
- d. Colaborar com entidades que tenham por objetivo e se dediquem ao apoio ou formação da juventude com manifesto interesse concelhio;
- e. Fomentar o desporto entre as camadas jovens;
- f. Apoiar projetos de formação que visem uma melhor formação profissional, designadamente na área das novas tecnologias;
- g. Envolver os jovens em atividades de animação e participação ao serviço da comunidade.



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

### **Secção III Unidades orgânicas flexíveis**

#### **Subsecção I Divisão Financeira e de Recursos Humanos**

#### **Artigo 35.º Divisão Financeira e de Recursos Humanos**

1. A Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH) é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do presidente da Câmara.
2. A DFRH engloba os seguintes Serviços:
  - Secção de Contabilidade (SC);
  - Secção de Gestão Patrimonial (SGP);
  - Secção de Aprovisionamento (SA);
  - Secção de Licenciamentos Diversos e Metrologia (SLDM);
  - Tesouraria;
  - Armazém;
  - Secção de Recursos Humanos (SRH);
  - Núcleo de Recrutamento e Seleção (NRS).
3. À DFRH compete:
  - a. Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
  - b. Assegurar a manutenção e gestão das instalações que lhe estão afetas e superintender no respetivo pessoal auxiliar;
  - c. Planificar, dirigir e desenvolver as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira e patrimonial;
  - d. Elaborar as grandes opções do plano e orçamento, de acordo com as diretrizes emanadas do órgão executivo;
  - e. Promover as diligências necessárias para que, em relação às propostas dos documentos previstos na alínea anterior, sejam ouvidos, nos termos da lei, os titulares do direito de oposição;
  - f. Controlar a execução do plano e orçamento e promover as respetivas revisões e alterações;
  - g. Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas (balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, relatório de gestão);
  - h. Promover e zelar pela arrecadação de receitas municipais;
  - i. Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como, os que se refiram às respetivas amortizações;
  - j. Manter permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento, em cada momento, da capacidade de endividamento;
  - k. Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
  - l. Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade e executar todas as tarefas compreendidas na sua área de competência;
  - m. Assegurar a coordenação do pessoal da divisão e serviços afetos em conformidade com despachos emanados pelos superiores, distribuindo o serviço da forma mais eficiente e eficaz;
  - n. Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

4. Ao chefe da DFRH, para além das competências referidas no artigo 9.º e 10.º, compete:
- a. Dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as ordens do presidente da câmara municipal;
  - b. Promover reuniões de coordenação da divisão;
  - c. Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da câmara municipal, ou despacho dos membros do órgão;
  - d. Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
  - e. Certificar, mediante despacho, atos e factos relacionados com a atividade da divisão e que constem de documentos em seu poder;
  - f. Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
  - g. Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
  - h. Assegurar as funções de responsável pelo órgão de execuções fiscais, nos termos da legislação em vigor;
  - i. Assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração dos recursos humanos;
  - j. Desenvolver quaisquer outras atividades que lhe sejam superiormente determinadas.

### **Artigo 36.º Secção de Contabilidade**

À Secção de Contabilidade (SC) compete:

- a. Colaborar no estudo da situação económica e financeira do município;
- b. Compilar os elementos necessários à elaboração das grandes opções do plano, orçamento, revisões e alterações;
- c. Organizar e desenvolver todos os procedimentos inerentes à execução do orçamento;
- d. Proceder à atualização sistemática dos registos contabilísticos e à correta classificação dos justificativos contabilísticos;
- e. Assegurar a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos legais e vigentes;
- f. Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades;
- g. Assegurar a remessa ao Tribunal de Contas e aos organismos da Administração Central dos elementos determinados por lei;
- h. Manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do município;
- i. Emitir cheques e autorizações de débito bancário;
- j. Efetuar reconciliações bancárias nos termos do disposto no Regulamento de Controlo Interno, reconciliações de empréstimos e de terceiros;
- k. Manter em ordem e em dia as contas correntes com os credores e devedores;
- l. Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e da manutenção de uma adequada estatística financeira;
- m. Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens pagamento, guias de receita e anulação;
- n. Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e de despesa;
- o. Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
- p. Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outros vencimentos do pessoal da autarquia, e dos membros dos órgãos autárquico;
- q. Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício das gerências findas;
- r. Elaborar os balanços que sejam determinados no Regulamento de Controlo Interno, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- s. Promover a arrecadação das receitas do município, zelando pela sua regularidade;
- t. Promover a arrecadação das receitas de dívidas em execução fiscal;
- u. Liquidar impostos, taxas, tarifas, rendimentos e outras receitas do município;
- v. Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo município e que deverão ser entregues a outras entidades;
- w. Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análises ou informações superiormente determinados relacionados com a contabilidade municipal;
- x. Propor e colaborar em projetos de regulamentação municipal sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, tarifas e outras receitas municipais.

### **Artigo 37.º**

#### **Secção de Gestão Patrimonial**

À Secção de Gestão Patrimonial (SGP) compete:

- a. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis, de propriedade ou apenas sob administração municipal;
- b. Elaborar e manter atualizado o inventário físico de todos os bens móveis do município, existentes na posse do mesmo ou cedidos a outros organismos, procedendo ao seu registo e identificação;
- c. Elaborar e manter atualizados os processos de concessão e ocupação de bens imóveis de propriedade privada ou domínio público municipal;
- d. Preparar e elaborar contratos de arrendamento;
- e. Preparar a contratação dos seguros de bens móveis e imóveis e de responsabilidade civil e proceder à sua atualização;
- f. Colaborar na inscrição, nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial dos bens imobiliários do município;
- g. Colaborar na preparação de escrituras de aquisição e alienação de bens imóveis;
- h. Coordenar e controlar a atribuição de números de inventário;
- i. Proceder ao inventário anual;
- j. Realizar verificações físicas periódicas;
- k. Efetuar a liquidação e controlo da cobrança das receitas provenientes de arrendamentos e alienação de bens imóveis;
- l. Prestar informações aos diversos serviços com vista à elaboração de estudos de rentabilização do património municipal;

### **Artigo 38.º**

#### **Secção de Aprovisionamento**

- 1. A Secção de Aprovisionamento (SA) compreende os seguintes sectores:
  - Sector de Stocks;
  - Sector de Compras.
- 2. Ao Sector de Stocks (SS) compete:
  - a. Estudar medidas e técnicas de gestão de stocks, assegurando a sua eficiência e eficácia;
  - b. Solicitar ao Sector de Compras a aquisição de materiais;
  - c. Registar e manter atualizado o ficheiro de materiais do armazém;
  - d. Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento, a ser levado à consideração superior;
  - e. Estabelecer as necessárias relações com o armazém.



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

### **3. Ao Sector de Compras (SC) compete:**

- a. Em matéria de contratação pública, organizar, acompanhar e controlar os processos de compras, coordenando a preparação, quando se torne necessário, de programas de concurso e cadernos de encargos para concursos de aquisição de bens e serviços;
- b. Apoiar a outorga de contratos em que o município seja interveniente, relativamente a fornecimento de bens e serviços e locação financeira;
- c. Instruir os correspondentes processos e submetê-los a visto do Tribunal de Contas, quando for caso disso;
- d. Manter atualizados os registos de identificação de fornecedores;
- e. Rececionar as faturas e providenciar o seu registo e conferência.

### **Artigo 39.º**

#### **Secção de Licenciamentos Diversos e Metrologia**

#### **À Secção de Licenciamentos Diversos e Metrologia (SLDM) compete:**

- a. Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças e taxas municipais que pela sua natureza não respeitem a funções definidas para outros serviços;
- b. Colaborar com as entidades competentes em matéria de licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos de natureza artística;
- c. Licenciamento da utilização de espetáculos e divertimentos públicos de competência municipal, designadamente recintos itinerantes e improvisados;
- d. Organização dos processos para concessão de licenças de caça e carta de caçador;
- e. Organizar processos de licenciamento de ciclomotores e outros veículos;
- f. Colaborar com as instituições militares assegurando o expediente de carácter administrativo relativo ao recenseamento e serviço militar;
- g. Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município, fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis e levantar, quando caso disso, autos de transgressão ou de notícia;
- h. Arrecadar as importâncias correspondentes aos serviços que lhe estão afetos;
- i. Promover a entrega, nos prazos para tanto determinados, das importâncias arrecadadas;
- j. Assegurar a manutenção e conservação do material e equipamentos do serviço;
- k. Estudar, propor ou desenvolver, dentro da sua área de atuação, medidas ou ações que se insiram no espírito da defesa do consumidor;
- l. Exercer as demais tarefas e funções que no âmbito da sua atividade lhe sejam determinadas.

### **Artigo 40.º**

#### **Tesouraria**

#### **À Tesouraria compete:**

- a. Arrecadar as receitas eventuais e virtuais;
- b. Liquidar juros de mora;
- c. Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizado;
- d. Assegurar que os valores recebidos são depositados diariamente;
- e. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a segurança e rentabilização dos valores;
- f. Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante disposto na norma de controlo interno;
- g. Proceder à elaboração dos documentos diários de tesouraria (folhas de caixa – SC8 e resumo diário de tesouraria – SC9);
- h. Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- i. Enviar às entidades competentes, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do legalmente determinado;
- j. Colaborar na elaboração do orçamento de tesouraria;
- k. Executar tudo o mais que superiormente lhe for determinado e que seja compatível com as suas funções;

### **Artigo 41.º Armazém**

Ao Armazém compete:

- a. Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços, dos materiais existentes e/ou por eles requisitados, mediante a emissão da respetiva guia de saída de material;
- b. Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados;
- c. Efetuar, por sua iniciativa, estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nas que forem organizadas por outros serviços da autarquia;
- d. Proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, com as guias de remessa dos materiais entrados;
- e. Proceder ao registo das entregas dos materiais remetidos aos diversos serviços;
- f. Emitir informações acerca das existências obsoletas ou deterioradas, sempre que haja perceção de que as mesmas não estão aptas a cumprir os fins a que se destinam, ou perderam a sua utilidade;
- g. Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com o sector.

### **Artigo 42.º Secção de Recursos Humanos**

À Secção de Recursos Humanos (SRH) compete:

- a. Assegurar a elaboração anual do balanço social;
- b. Assegurar a emissão de cartões de identificação dos funcionários e membros dos órgãos autárquicos;
- c. Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças;
- d. Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal da autarquia;
- e. Cooperar no planeamento e gestão dos recursos humanos;
- f. Assegurar, em geral, as restantes tarefas administrativas relativas ao pessoal da autarquia;
- g. Atender os trabalhadores e esclarecê-los sobre questões referentes à sua situação profissional;
- h. Controlar a assiduidade do pessoal ao serviço do município, verificando as faltas ou licenças por doença e analisando as situações de absentismo;
- i. Elaborar as listas de antiguidade;
- j. Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- k. Informar os pedidos de licenças, rescisão de contratos e exonerações;
- l. Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, nomeadamente os relativos a abonos de família, A.D.S.E, Montepio e Caixa Geral de Aposentações, bem como, quando for caso disso, os relativos a outras instituições congéneres de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para o pessoal;
- m. Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro e os registos biográficos do pessoal;
- n. Organizar os processos avaliação de desempenho;
- o. Proceder ao seguro do pessoal e organizar os processos de acidente em serviço;
- p. Processar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- q. Promover as atividades relacionadas com a formação profissional (levantamento anual de necessidades de formação, divulgação de oferta de formação profissional, proposta de planos de formação, avaliação da formação e relatório anual de formação);
- r. Recolher e tratar a legislação sobre recursos humanos;
- s. Zelar pela atualização do quadro de pessoal, bem como, manter atualizado o cálculo dos encargos com o pessoal, em ordem ao cumprimento dos limites legalmente fixados;
- t. Funcionando como Núcleo de Recrutamento e Seleção (NRS), compete promover a aplicação dos métodos de seleção obrigatórios nos procedimentos concursais, para os quais é exigida certificação ou habilitação específica.
- u. Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente determinadas.

### **Artigo 43.º**

#### **Núcleo de Recrutamento e Seleção**

Ao Núcleo de Recrutamento e Seleção (NRS) compete promover a aplicação dos métodos de seleção obrigatórios nos procedimentos concursais, para os quais é exigida certificação ou habilitação específica

### **Subsecção II**

#### **Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida**

### **Artigo 44.º**

#### **Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida**

- 1. A Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida (DOAQV) é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara.
- 2. A DOAQV engloba os seguintes sectores:
  - Secção de Apoio Administrativo;
  - Serviço de Fiscalização Municipal;
  - Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal;
  - Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV;
  - Setor de Obras Municipais;
  - Setor de Ambiente e Qualidade de Vida;
  - Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas;
  - Gabinete de Apoio Técnico;
  - Gabinete de Informação Geográfica, Topografia, Desenho e Cartografia.
- 3. À DOAQV compete:
  - a. Assegurar a coordenação do pessoal da divisão e serviços afetos em conformidade com despachos emanados superiormente, distribuindo o serviço da forma mais eficiente e eficaz;
  - b. Assegurar e garantir a execução dos despachos emanados pelo presidente da câmara na área de atuação da divisão;
  - c. Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respetivo funcionamento, no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
  - d. Assegurar a atividade desenvolvida pelos serviços que lhe são diretamente afetos;
  - e. Propor medidas adequadas ao tratamento informático da atividade dos serviços;
  - f. Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.
- 4. À DOAQV compete, no domínio das Obras Municipais:
  - a. Elaborar os projetos de infraestruturas de iniciativa municipal;
  - b. Inspeccionar periodicamente as estradas, obras de arte e caminhos municipais e executar os respetivos trabalhos de pavimentação e conservação;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- c. Coordenar a elaboração dos processos de concurso de empreitadas ou concessão de obras públicas;
  - d. Acompanhar técnica e administrativamente o andamento das obras realizadas por empreitada ou concessão, exercendo um permanente controlo físico e financeiro;
  - e. Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração direta, controlando custos e prazos;
  - f. Assegurar a construção e reparação de edifícios e instalações;
  - g. Atualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção e mão-de-obra.
5. À DOAQV compete, no domínio dos Equipamentos:
- a. Acompanhar a evolução do parque auto e, em colaboração com a Serviço de Gestão Patrimonial, propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
  - b. Garantir a operacionalidade do parque auto através da implementação de uma política de manutenção preventiva adequada;
  - c. Apresentar propostas de aquisição e/ou abate de máquinas, viaturas e outros equipamentos;
6. À DOAQV compete, no domínio do Ambiente e Qualidade de Vida:
- a. Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
  - b. Efetuar estudos relativos à racional exploração dos serviços e conservação das redes, visando o melhoramento e a redução dos custos de exploração;
  - c. Assegurar e zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais, bem como, elaborar e apresentar as propostas de atualização e revisão;
  - d. Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de águas e dos sistemas de drenagem de águas residuais;
  - e. Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análise físico-químicas e bacteriológicas e o estabelecimento das medidas de correção que se imponham adotar;
  - f. Coordenar e executar todas as tarefas relacionadas com o fornecimento de água aos munícipes;
  - g. Apreçar as etapas finais de projetos de infraestruturas de abastecimento de água e participar nas receções provisórias e definitivas de obras municipais ou promovidas no âmbito de loteamentos privados;
  - h. Assegurar a execução de pequenas ampliações e correções de redes;
  - i. Assegurar a execução de ramais de ligação;
  - j. Fiscalizar a adequação das redes prediais de água e drenagem de águas residuais às respetivas redes públicas;
  - k. Coordenar as atividades de higiene urbana quer do domínio público, quer das instalações municipais, assim como a recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
  - l. Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes e de lazer;
  - m. Administrar os cemitérios municipais;
  - n. Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às atividades dos mercados e feiras municipais;
  - o. Colaborar e participar nas ações desenvolvidas por outras entidades que se insiram na valorização e defesa do meio ambiente ou da qualidade de vida.
7. À DOAQV compete, no domínio do Planeamento e Gestão Urbanística:
- a. Promover modelos de atuação, gestão, planeamento e ordenamento do território;
  - b. Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a obtenção de estudos de desenvolvimento integrado ao nível da política de gestão e ordenamento do território;
  - c. Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão e ordenamento do território;





## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- d. Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território, bem como, a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;
  - e. Implementar e zelar pelo cumprimento de todos os instrumentos de gestão e ordenamento do território;
  - f. Instruir os processos e executar as tarefas de gestão e renovação urbanística, cabendo -lhe desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito da gestão urbanística, aprovação de operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras;
  - g. Emitir pareceres sobre pedidos de viabilidade, projetos de urbanização e edificação;
  - h. Compatibilizar o licenciamento de construções particulares com os planos municipais de ordenamento do território em vigor.
8. Ao chefe da DOAQV, para além das atribuições específicas referidas no artigo 9.º e 10.º, compete:
- a. Dirigir e coordenar os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da câmara municipal e ordens do presidente da câmara municipal;
  - b. Promover reuniões de coordenação da divisão;
  - c. Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
  - d. Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da câmara, ou despacho dos membros do órgão;
  - e. Certificar, mediante despacho, atos e factos relacionados com a atividade da divisão e que constem de documentos em seu poder;
  - f. Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
  - g. Colaborar com o Presidente da Câmara na proteção do meio ambiente e no estudo e desenvolvimento de planos de proteção civil das populações.

### **Artigo 45.º**

#### **Secção de Apoio Administrativo**

À Secção de Apoio Administrativo (SAA) compete:

- a. Assegurar a receção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
- b. Assegurar o processamento administrativo, organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c. Assegurar o atendimento do público, prestando-lhe todas as informações e encaminhando-o para as unidades orgânicas ou serviços competentes para a resolução dos seus problemas;
- d. Manter atualizadas as contas correntes com os cobradores do sector de mercados e feiras, ou de outros serviços relacionados com a Divisão;
- e. Elaborar e manter atualizado o registo dos utilizadores dos serviços de águas, esgotos e remoção de resíduos sólidos;
- f. Promover a leitura dos contadores de água e a recolha dos restantes elementos tarifários;
- g. Calcular as importâncias a cobrar e processar os respetivos recibos, fazendo entrar as correspondentes cobranças na tesouraria municipal;
- h. Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
- i. Organizar e instruir todos os demais processos da competência da divisão;
- j. Efetuar contratos, requisições e ordens de serviços respeitantes à atividade da divisão;
- k. Organizar todos os processos de empreitadas;
- l. Assegurar todo o expediente relativo à gestão do cemitério municipal, designadamente, organizando os processos de autorização de inumação, exumação e trasladação, concessão de terrenos e ocupação de ossários, mantendo atualizados os registos e ficheiros;
- m. Fazer a conferência e verificação preliminar dos documentos apresentados promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessárias à boa apreciação pelos serviços competentes, de acordo com as normas legais e regulamentares;
- n. Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- o. Receber e registar todos os pedidos de loteamento, ou da respetiva viabilidade, organizar os respetivos processos e realizar todas as diligências necessárias ao seu andamento e resolução final;
- p. Receber e registar todos os pedidos de licença para a execução de obras particulares e loteamentos, organizar os respetivos processos e passar oportunamente as licenças solicitadas;
- q. Receber as participações respeitantes a obras que não carecem de licença municipal e fiscalizar a sua veracidade;
- r. Organizar e manter atualizado um ficheiro dos loteamentos e das obras particulares;
- s. Promover as consultas às entidades exteriores ao Município;
- t. Proceder à inscrição de técnicos;
- u. Emitir todas as licenças/autorizações e/ou alvarás correspondentes aos processos que correm pela Divisão;
- v. Emitir as certidões e autenticações que se relacionem com a atividade da Divisão;
- w. Fornecer todos os elementos estatísticos que se relacionem com os processos licenciados nos serviços;
- x. Organizar os processos respeitantes a planos municipais de ordenamento do território;
- y. Organizar e instruir todos os processos respeitantes a loteamentos urbanos de iniciativa municipal;
- z. Conduzir e gerir os processos de toponímia e de números de polícia;
- aa. Enviar à Conservatória do Registo Predial, documento autêntico onde constem as novas denominações das vias públicas e as mudanças de numeração policial dos edifícios;
- bb. Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

### **Artigo 46.º**

#### **Serviço de Fiscalização Municipal**

Ao Serviço de Fiscalização Municipal (SFM) compete:

- a. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a:
  - i. Áreas de ocupação da via pública;
  - ii. Publicidade;
  - iii. Trânsito;
  - iv. Obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais;
  - v. Preservação do ambiente natural;
  - vi. Deposição, remoção, transporte, tratamento e destino dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais;
  - vii. Preservação do património;
  - viii. Segurança no trabalho;
  - ix. Fiscalização preventiva do território.
- b. Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica;
- c. Verificar o cumprimento das deliberações da câmara municipal e despachos do presidente da câmara ou vereadores, quando tenham eficácia externa;
- d. Levantar autos de notícia ou efetuar participações;
- e. Proceder às notificações e citações pedidas pelos serviços da Câmara Municipal ou por outras entidades e serviços a ela estranhos, nos termos da legislação em vigor;
- f. Zelar pelos bens propriedade do município;
- g. Efetuar quaisquer outras ações relacionadas com a Fiscalização Municipal.



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

### **Artigo 47.º**

#### **Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal**

Ao Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal (SFSA) compete:

- a. Intervir e colaborar com outras entidades na inspeção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;
- b. Proceder à inspeção sanitária de reses, aves, caça e bem assim, das respetivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- c. Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
- d. Efetuar a inspeção dos leites e seus derivados e dos respetivos locais de produção, preparação, armazenagem e comercialização, divulgando as normas higirotécnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;
- e. Efetuar a inspeção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;
- f. Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à higiene do concelho, à sanidade animal e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor;
- g. Intervir nas campanhas de vacinação dos animais;
- h. Proceder à fiscalização feiras, exposições e comércio de animais e bem assim do seu trânsito;
- i. Assegurar a fiscalização e/ou execução das normas constantes nos diplomas em vigor, nomeadamente da detenção de animais perigosos e potencialmente perigosos, da identificação e registo de canídeos, de medidas de profilaxia médica e sanitária e da Convenção Europeia para a Proteção dos Animais de Companhia, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades;
- j. Promover campanhas de sensibilização das populações, tendentes à criação de hábitos salutareos de diminuição do abandono de animais e aumento da adoção;
- k. Fazer a recolha, captura e abate compulsivo de animais de companhia e cães ou gatos vadios ou errantes, sempre por razões de saúde, segurança e tranquilidade públicas e observando as normas em vigor sobre proteção dos mesmos;
- l. Zelar pelo bom funcionamento e manutenção do canil / gatil municipal e promover o adequado tratamento dos animais aí recolhidos;
- m. Colaborar com associações de defesa dos animais na prossecução dos seus objetivos.

### **Artigo 48.º**

#### **Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV**

À Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV compete a coordenação técnica do apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV.

### **Artigo 49.º**

#### **Setor de Obras Municipais**

1. O Setor de Obras Municipais (SOM) engloba os seguintes subsectores:
  - Águas e saneamento;
  - Rede viária;
  - Habitação;
2. Ao SOM compete:
  - a. Executar obras por empreitada ou administração direta municipal;
  - b. Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes à execução de obras municipais;
  - c. Executar ou mandar executar os trabalhos topográficos necessários para a execução das obras;
  - d. Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a seu cargo.



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

3. Ao subsetor águas e saneamento compete:
  - a. Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água e rede de saneamento;
  - b. Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação dos equipamentos envolvidos;
4. Ao subsetor rede viária compete:
  - a. Assegurar a execução, conservação e gestão da rede viária municipal;
  - b. Promover a construção, conservação e reparação das estradas e caminhos municipais e das suas obras de arte;
  - c. Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais propondo as medidas necessárias à sua conservação;
  - d. Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
  - e. Acompanhar e fiscalizar as obras em vias municipais realizadas por empreitada;
  - f. Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário municipal constante dos planos de atividades anuais ou plurianuais;
  - g. Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
  - h. Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a cargo do subsetor.
5. Ao subsetor habitação compete:
  - a. Efetuar a identificação da necessidade de obras no parque habitacional e em outros edifícios municipais;
  - b. Identificar áreas degradadas ou em que se notem carências habitacionais e propor medidas para a sua eliminação;
  - c. Promover a execução das necessárias obras nos edifícios habitacionais;
  - d. Incentivar o desenvolvimento de cooperativas de habitação e outras formas de habitação social.

### **Artigo 50.º**

#### **Setor de Ambiente e Qualidade de Vida**

Ao Setor de Ambiente e Qualidade de Vida (SAQV) compete:

1. No subsetor da higiene e limpeza:
  - a. Recolher e transportar os resíduos sólidos urbanos;
  - b. Promover a distribuição e colocação nas vias públicas contentores de lixo;
  - c. Fiscalizar e fazer a manutenção e limpeza dos recipientes destinados ao depósito do lixo;
  - d. Fixar os itinerários e horários para a recolha e transporte de lixo;
  - e. Limpar e lavar as ruas, praças e logradouros públicos;
  - f. Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelarem necessárias;
  - g. Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, bem como, pelo restante equipamento do sector.
2. No subsetor dos parques, jardins e espaços verdes:
  - a. Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
  - b. Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a seleção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
  - c. Organizar e manter atualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
  - d. Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos;
  - e. Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
  - f. Promover a poda das árvores e da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como, o serviço de limpeza respetivos;
  - g. Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas, bancos e outros equipamentos dos jardins e praças públicas;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- h. Zelar pela conservação das máquinas, ferramentas e utensílios a seu cargo e controlar a sua utilização.
- 3. No subsetor dos mercados e feiras:
  - a. Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
  - b. Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
  - c. Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licença pelos mercados;
  - d. Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
  - e. Promover a cobrança das taxas de terrado devidas quer pelos vendedores quer por instalações de diversões para o público;
  - f. Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
  - g. Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras, bem como, à criação de novas feiras e mercados, e à duração, mudança ou extinção das existentes;
  - h. Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;
  - i. Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respetivas dependências.
- 4. No subsetor de recursos naturais:
  - a. Assegurar que os sistemas de água potável e de drenagem de águas residuais e respetivos equipamentos de tratamento se mantenham em perfeitas condições de funcionamento;
  - b. Efetuar o controlo sobre a qualidade da água distribuída e dos efluentes das estações depuradoras;
  - c. Assegurar a qualidade do ar;
  - d. Providenciar para a equilibrada manutenção da fauna e da flora e providenciar pela preservação dos recursos endógenos;
  - e. Fomentar e apoiar o desenvolvimento das energias renováveis;
  - f. Colaborar com outros organismos de âmbito regional ou nacional com atividade nesta área;
  - g. Efetuar quaisquer outras ações em defesa do ambiente e da qualidade de vida das populações.

### **Artigo 51.º**

#### **Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas**

Ao Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas (SMVTO) compete:

- 1. No subsetor de Máquinas e Viaturas:
  - a. Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;
  - b. Distribuir as viaturas e máquinas pelos diferentes serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização;
  - c. Mandar elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;
  - d. Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
  - e. Proceder ao registo dos acidentes e quantificar os custos de reparação e imobilização deles resultantes;
  - f. Efetuar estudos para a rentabilização das máquinas e viaturas, propondo as medidas adequadas;
  - g. Controlar a mudança de óleos e a lubrificação de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;
  - h. Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, para que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de modo a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;
  - i. Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas municipais;
  - j. Superintender nas instalações e equipamentos do parque.



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

### **2. No subsetor dos Transportes:**

- a. Estudar, elaborar, propor e dar execução ao plano rodoviário de transportes do município;
- b. Assegurar a realização dos transportes escolares;
- c. Assegurar a gestão diária dos motoristas ou condutores de máquinas;
- d. Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e a forma de condução;
- e. Distribuir, recolher e tratar as folhas de viatura;
- f. Propor ações de formação ou reciclagem para os condutores com menor desempenho profissional;
- g. Promover a reparação, manutenção e conservação dos equipamentos de transportes;
- h. Elaborar o cadastro dos motoristas.

### **3. No subsetor de Oficinas que engloba os serviços de Carpintaria, Serralharia, Eletricidade e Mecânica:**

- a. Manter em perfeita operacionalidade todos os bens e equipamentos municipais cuja reparação ou conservação lhe esteja confiada;
- b. Proceder à reparação das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia;
- c. Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar os esclarecimentos necessários a permitirem a sua melhor utilização;
- d. Preencher as folhas de obra;
- e. Colaborar em qualquer área da atividade municipal.

### **Artigo 52.º Gabinete de Apoio Técnico**

Ao Gabinete de Apoio Técnico (GAT), para além de quaisquer outras funções de ordem técnica que lhe forem superiormente determinadas, compete:

#### **1. No domínio das Obras Municipais:**

- a. Elaborar os estudos e projetos das obras a executar pela Câmara Municipal;
- b. Elaborar os cadernos de encargos e os programas de concursos respeitantes a empreitadas e fornecimentos municipais;
- c. Apoiar a outorga de contratos em que o município seja interveniente, relativamente a empreitadas.
- d. Dar parecer, quando solicitado, sob os projetos mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes estranhos ao município;
- e. Integrar equipas de vistoria, elaborando os respetivos relatórios;
- f. Ao Gabinete de Apoio Técnico compete ainda exercer quaisquer outras funções de ordem técnica que lhe forem determinadas.

#### **2. No domínio da Gestão Urbanística:**

- a. Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de obras particulares que devam ser submetidos a decisão;
- b. Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr pela Divisão;
- c. Emitir pareceres sobre pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
- d. Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
- e. Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e legalização de obras particulares;
- f. Informar as exposições e reclamações sobre obras particulares;
- g. Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- h. Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos para se detetar a existência de disposições legais não cumpridas;
  - i. Propor o indeferimento dos processos previstos na alínea anterior, que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o regular andamento do processo;
  - j. Indicar quais as entidades que devem ser consultadas sobre a construção e sua localização;
  - k. Informar os pedidos de certidão de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras que devam ser informadas pela Divisão;
  - l. Dar pareceres e informações sobre todos os demais processos que lhe sejam remetidos superiormente;
  - m. Verificar o cumprimento do disposto na legislação referente ao licenciamento de obras particulares e loteamentos;
  - n. Emitir pareceres técnicos sobre pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços e alvarás de comércio, prestação de serviços e indústria;
  - o. Informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública e ocupação de espaços a título precário;
  - p. Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização que os particulares submetam à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e nos planos existentes;
  - q. Assegurar e promover a fiscalização preventiva dos loteamentos em reconversão, assim como o acompanhamento direto da correspondente implementação em campo;
  - r. Fiscalizar a execução das obras de urbanização dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento dos projetos previamente aprovados;
  - s. Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento.
3. No domínio do Planeamento e Ordenamento do Território:
- a. Realizar tarefas de conceção urbanística e dinamizar programas e projetos urbanísticos;
  - b. Desempenhar ações de planeamento necessárias à elaboração e revisão dos instrumentos de gestão e ordenamento do território;
  - c. Aplicar de forma eficaz e eficiente as novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território;
  - d. Colaborar na planificação e implementação de programas destinados a áreas específicas da política urbana, gestão de redes e infraestruturas municipais e outras no âmbito da sua competência;
  - e. Elaborar estudos de planificação e gestão de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua racionalização;
  - f. Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
  - g. Promover ou colaborar na realização de estudos e projetos de fomento ou desenvolvimento da habitação, efetuando a sua divulgação;
  - h. Elaborar os estudos necessários à elaboração e revisão dos instrumentos de gestão e ordenamento do território;
  - i. Desenvolver estudos e preparar a implementação de planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;
  - j. Colaborar na elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos, relativos a edifícios e equipamentos de interesse público e tratamento paisagístico;
  - k. Propor, quando solicitado superiormente, a adjudicação de projetos ao exterior, preparando os respetivos cadernos de encargos e especificações e, quando solicitado, acompanhar a sua elaboração e colaborar na apreciação dos projetos apresentados.
4. No domínio dos Projetos:
- a. Executar os projetos de que seja incumbido pela Câmara;
  - b. Elaborar as informações técnicas que lhe sejam solicitadas pela Câmara ou por outra Divisão ou Serviço do Município;
  - c. Elaborar estudos de apoio técnico necessário aos órgãos e Serviços do Município;



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- d. Proceder à elaboração dos projetos respeitantes a loteamentos municipais.
- 5. No domínio do Trânsito e Sinalização Rodoviária:
  - a. Estudar e promover a fluidez do trânsito;
  - b. Executar os projetos de sinalização horizontal e realizar a sua coordenação com a aplicação de sinalização vertical complementar;
  - c. Colaborar com entidades exteriores ao município no estudo de soluções que permitam descongestionar as vias municipais e outros espaços públicos;
  - d. Informar os processos de ocupação da via pública;
  - e. Elaborar e atualizar, sistematicamente, o cadastro de sinalização, sinalética e estacionamento;
  - f. Estudar e propor planos de circulação;
  - g. Estudar e propor a construção de espaços estacionamento.

### **Artigo 53.º**

#### **Gabinete de Informação Geográfica, Topografia, Desenho e Cartografia**

Ao Gabinete de Informação Geográfica, Topografia, Desenho e Cartografia (GIGTDC), compete:

- 1. No domínio dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG):
  - a. Centralizar e disponibilizar a informação geográfica de interesse para o município, através da criação de bases de dados espaciais capazes de responder às exigências da administração do território, nomeadamente no auxílio à tomada de decisão;
  - b. Enquanto centro de competência técnica, apoiar os diversos serviços, principalmente na realização de estudos espaciais, na elaboração de cartografia temática para fins específicos, no garante da formação e do apoio técnico necessário à correta utilização do Sistema de Informação Geográfica e na coordenação dos diversos produtores de informação, de modo a evitar redundância de dados e a garantir a sua qualidade cartográfica;
  - c. Desenvolver o Sistema de Informação Geográfica do município através do tratamento técnico da informação possível de ser georreferenciada;
  - d. Facilitar o acesso à informação espacial e promover uma maior comunicação e coordenação entre os diferentes serviços, tornando o trabalho por eles desenvolvido simultaneamente mais rápido e eficiente.
- 2. No domínio da Topografia (T):
  - a. Executar os trabalhos de levantamento e nivelamentos topográficos necessários para projetos e obras municipais;
  - b. Confirmar alinhamentos e cotas de soleira nas obras de construções particulares;
  - c. Marcar lotes em zonas de reconversão;
  - d. Implantar e / ou verificar a implantação das obras municipais;
  - e. Assegurar a informação relativa a plantas topográficas.
- 3. No Domínio do Desenho e Cartografia (DC) compete:
  - a. Assegurar aos diferentes serviços a reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos no âmbito do ordenamento do território;
  - b. Responder às solicitações dos munícipes relativas a informações sobre cartografia, estudos, projetos e planos no âmbito do ordenamento do território;
  - c. Zelar pela manutenção e funcionamento do equipamento de reprografia e cartografia;
  - d. Assegurar a manutenção e atualização cartografia do Município;
  - e. Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços;
  - f. Colaborar com as comissões de toponímia;
  - g. Colaborar com o sector de Projetos na realização de trabalhos relacionados com o desenho técnico;





## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

- h. Assegurar as medições de projetos de obras particulares e loteamentos para contabilização das taxas a pagar;
- i. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

### **Capítulo IV Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 54.º Organograma**

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município de Arruda dos Vinhos consta do anexo I, o qual faz parte integrante deste diploma.

#### **Artigo 55.º Afetação e gestão de pessoal**

- 1. A afetação, mobilidade e distribuição do pessoal pelas diversas unidades orgânicas compete ao Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e de gestão legalmente previstos, ou ao Vereador no uso de competência delegada.
- 2. A utilização do pessoal e a atribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica compete ao respetivo responsável.

#### **Artigo 56.º Revogação**

Ficam revogadas todas as disposições municipais que contrariem o presente regulamento.

#### **Artigo 57.º Dúvidas e omissões**

- 1. As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação deste regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
- 2. Sempre que as circunstâncias o justifiquem, nomeadamente por razões de eficácia, pode a Câmara Municipal, sob proposta do presidente, proceder à alteração de atribuições dos serviços, mediante deliberação fundamentada.

#### **Artigo 58.º Entrada em vigor**

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Deliberar.



## Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

Índice:

<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E NORMAS DE ATUAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS.....</b>	<b>1</b>
Artigo 1.º .....	1
Âmbito e objetivos .....	1
Artigo 2.º .....	1
Princípios orientadores .....	1
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>1</b>
<b>ESTRUTURA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS .....</b>	<b>1</b>
SUBCAPÍTULO I .....	1
TIPOS DE UNIDADES ORGÂNICAS / SERVIÇOS .....	1
Artigo 3.º .....	1
Unidades orgânicas, subunidades orgânicas, gabinetes, serviços, secções e setores .....	1
SUBCAPÍTULO II.....	2
MACRO ESTRUTURA .....	2
Artigo 4.º .....	2
Gabinetes e serviços de apoio técnico, de assessoria e de apoio direto aos órgãos autárquicos .....	2
Artigo 5.º .....	2
Unidades orgânicas flexíveis .....	2
Artigo 6.º .....	2
Unidades orgânicas.....	2
Artigo 7.º .....	2
Subunidades orgânicas.....	2
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>2</b>
<b>MICRO ESTRUTURA.....</b>	<b>2</b>
SUBCAPÍTULO I .....	2
ATRIBUIÇÕES.....	2
Artigo 8.º .....	2
Atribuições comuns .....	2
SUBCAPÍTULO II.....	3
COMPETÊNCIAS.....	3
Artigo 9.º .....	3
Competências dos titulares de cargos de direção .....	3
Artigo 10.º .....	4
Delegação de Competências .....	4
Secção I .....	4
Gabinetes / Serviços de apoio técnico, de assessoria e de apoio direto aos órgãos municipais.....	4
Artigo 11.º .....	4
Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal.....	4
Artigo 12.º .....	4
Gabinete Jurídico e de Contencioso .....	4
Artigo 13.º .....	5
Gabinete de Auditoria e Controlo Interno .....	5
Artigo 14.º .....	5
Serviço Municipal de Proteção Civil.....	5
Artigo 14.º - A .....	7



## Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

Subunidade Orgânica de Apoio Técnico/Administrativo ao SMPC - Serviço Municipal de Proteção Cível .....	7
Artigo 14.º - B .....	7
Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM) .....	7
Artigo 15.º .....	7
Serviço de Informática e Telecomunicações .....	7
Secção II .....	8
Unidades Orgânicas .....	8
Subsecção I .....	8
Unidade Administrativa e de Modernização .....	8
Artigo 16.º .....	8
Unidade Administrativa e de Modernização .....	8
Artigo 17.º .....	9
Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos .....	9
Artigo 18.º .....	10
Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia .....	10
Artigo 19.º .....	10
Subunidade orgânica de apoio administrativo ao Balcão Único de Atendimento .....	10
Artigo 20.º .....	10
Balcão Único de Atendimento .....	10
Artigo 21.º .....	11
Gabinete de Comunicação e Imagem .....	11
Artigo 22.º .....	11
Gabinete de Apoio às Empresas .....	11
Subsecção II .....	12
Unidade Social, de Saúde, de Desporto e Associativismo .....	12
Artigo 23.º .....	12
Unidade Social, de Saúde, de Desporto e Associativismo .....	12
Artigo 24.º .....	13
Secção de Apoio Administrativo .....	13
Artigo 25.º .....	13
Setor Social e de Saúde .....	13
Artigo 26.º .....	14
Setor de Desporto .....	14
Artigo 27.º .....	14
Setor de Associativismo .....	14
Subsecção III .....	14
Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude .....	14
Artigo 28.º .....	14
Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude .....	14
Artigo 29.º .....	15
Secção de Apoio Administrativo .....	15
Artigo 30.º .....	15
Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao AEJIA .....	15
Artigo 31.º .....	15
Setor de Educação .....	15
Artigo 32.º .....	16
Setor Cultural e de Turismo .....	16
Artigo 33.º .....	17
Serviço Educativo e Cultural .....	17
Artigo 34.º .....	17
Setor de Juventude .....	17



## Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

Secção III .....	18
Unidades orgânicas flexíveis .....	18
Subsecção I .....	18
Divisão Financeira e de Recursos Humanos .....	18
Artigo 35.º .....	18
Divisão Financeira e de Recursos Humanos .....	18
Artigo 36.º .....	19
Secção de Contabilidade .....	19
Artigo 37.º .....	20
Secção de Gestão Patrimonial .....	20
Artigo 38.º .....	20
Secção de Aprovisionamento .....	20
Artigo 39.º .....	21
Secção de Licenciamentos Diversos e Metrologia .....	21
Artigo 40.º .....	21
Tesouraria .....	21
Artigo 41.º .....	22
Armazém .....	22
Artigo 42.º .....	22
Secção de Recursos Humanos .....	22
Artigo 43.º .....	23
Núcleo de Recrutamento e Seleção .....	23
Subsecção II .....	23
Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida .....	23
Artigo 44.º .....	23
Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida .....	23
Artigo 45.º .....	25
Secção de Apoio Administrativo .....	25
Artigo 46.º .....	26
Serviço de Fiscalização Municipal .....	26
Artigo 47.º .....	27
Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal .....	27
Artigo 48.º .....	27
Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV .....	27
Artigo 49.º .....	27
Setor de Obras Municipais .....	27
Artigo 50.º .....	28
Setor de Ambiente e Qualidade de Vida .....	28
Artigo 51.º .....	29
Setor de Máquinas, Viaturas, Transportes e Oficinas .....	29
Artigo 52.º .....	30
Gabinete de Apoio Técnico .....	30
Artigo 53.º .....	32
Gabinete de Informação Geográfica, Topografia, Desenho e Cartografia .....	32
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>33</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>33</b>
Artigo 54.º .....	33
Organograma .....	33
Artigo 55.º .....	33
Afetação e gestão de pessoal .....	33



## **Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal**

Artigo 56.º .....	33
Revogação .....	33
Artigo 57.º .....	33
Dúvidas e omissões .....	33
Artigo 58.º .....	33
Entrada em vigor .....	33



## Município de Arruda dos Vinhos Câmara Municipal

### Anexo I

