

MUNICÍPIO DE MOGADOURO

Despacho n.º 7843/2018

Francisco José Mateus Albuquerque Guimarães, Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, torna público, nos termos do n.º 1 do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que por proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária do dia 28 de maio de 2018, a Assembleia Municipal, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou, em sessão ordinária, realizada no dia 29 de junho de 2018, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Mogadouro, e o respetivo Organograma, Anexo I.

26 de julho de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco José Mateus Albuquerque Guimarães*.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mogadouro

Preâmbulo

A Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2017), veio alterar Estatuto de Pessoal Dirigente da Administração Local (aprovado e publicado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; na redação introduzida pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro), alterando algum dos pontos do artigo 21.º (“Mecanismo de Flexibilidade”) e revogando os seus artigos 8.º (“Provimento de chefe de divisão municipal”), 9.º (“Provimento de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior”) e 25.º (“Mecanismos de adequação da estrutura orgânica”).

O que significa que, a partir de 1 de janeiro de 2017, os municípios que não se encontrem nas situações previstas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais; alterado pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, Lei n.º 132/2015, de 4 de setembro, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro), passam a poder aprovar estruturas orgânicas e prover um número de cargos dirigentes superior ao previsto na Lei n.º 49/2012 (que pela revogação dos seus artigos 8.º e 9.º deixou de ter fixado limites de provimento de chefes de divisão municipal e de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior), se, por efeito conjugado com outras medidas de racionalização, ao final de cada um dos exercícios orçamentais não existir um aumento global dos custos com pessoal e prestação de serviços a pessoas singulares de acordo com as disposições conjugadas dos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e do artigo 20.º do Estatuto de Pessoal Dirigente da Administração Local (na sua redação em vigor).

Sem prejuízo de uma profunda reflexão sobre o que se pretende para o concelho que dispõe enquanto território, de determinados recursos endógenos, de potencialidades e características únicas, que tem uma localização que reúne condições que favorecem o desenvolvimento e onde se pretendem desenvolver as atividades económicas estabelecidas, as suas potencialidades e necessidades, entende-se que a estrutura organizacional do município deve ser estabelecida para dar respostas às novas necessidades sendo cada vez mais premente que as autarquias locais estejam dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma Administração Pública mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos o que com ela entra em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Acresce que, o Município Mogadouro tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal, como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, transparente e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

Pretende-se, assim, com o presente regulamento reforçar o contributo da administração municipal para o desenvolvimento do concelho, promovendo uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do município.

Na elaboração do presente Regulamento foram tidos em consideração os princípios e critérios definidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro), e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; alterado pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro), sem prejuízo das demais disposições legais habilitantes genéricas identificadas no Preâmbulo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

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

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Mogadouro, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 3.º

Superintendência dos serviços municipais

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços, e a melhoria das condições e métodos de trabalho.

2 — Os vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

- a*) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;
- b*) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;
- c*) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;
- d*) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;
- e*) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;
- f*) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;
- g*) Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 5.º

Princípios gerais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos seguintes princípios:

- a*) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;

- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) A eficácia na gestão;
- e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade, à racionalização de meios e à desburocratização dos procedimentos;
- f) A eficiência na afetação de recursos públicos e a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço público prestado;
- g) A transparência da ação dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor, com garantia da participação dos cidadãos;
- h) Apostar numa delegação de competências eficaz;
- i) O cumprimento dos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — Todos os Intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na Carta Ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Mogadouro.

Artigo 6.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

1 — São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos respetivos dirigentes e chefias intermédias, as seguintes:

- a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;
- b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;
- c) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
- f) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;
- g) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
- h) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência;
- i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;
- j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- k) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafecção funcional e aquisição de competências;
- m) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais;
- n) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- o) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- p) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
- r) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
- s) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;
- t) Manter organizado o seu arquivo;
- u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;

- v) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- w) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;
- x) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 7.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por uma estrutura flexível composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais, representadas no organograma constante do Anexo I, a criar por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 8.º

Componente hierarquizada

1 — É fixado em 0 (Zero) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de Mogadouro, fazendo-se uso do disposto nos números 2 e 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — As unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão, e Subunidade, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafecção do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

2.1 — É fixado em 5 (cinco) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

2.2 — É fixado em 5 (cinco) o número máximo de Subunidades Orgânicas, podendo os respetivos serviços ser assegurados por um Coordenador Técnico.

3 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

4 — Podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

Artigo 9.º

Estrutura

O Município de Mogadouro, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica compreende:

- A1. GAP — Gabinete de Apoio ao Presidente;
- A2. SPC — Serviço de Proteção Civil;
- A2.1. SPC — Serviço de Proteção Civil;
- A2.2. FM — Serviços Florestais;
- A3. SHST — Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- A4. OTU — Ordenamento do Território e Urbanismo;
- A5. FM — Fiscalização Municipal;
- A6. SVM — Serviços Veterinários Municipais.

1 — DAF — Divisão Administrativa e Financeira:

- 1.1 — Subunidade Expediente Geral;
- 1.2 — Balcão Único de Atendimento;
- 1.3 — Contabilidade;
- 1.4 — Tesouraria;
- 1.5 — Recursos Humanos;
- 1.6 — Serviços Jurídicos.
- 2 — DCIP — Divisão de Contratualização, Informática e Património:
- 2.1 — Subunidade de Apoio Administrativo;
- 2.2 — Património e Aprovisionamento;
- 2.3 — Informática;
- 2.4 — Armazém e Economato;
- 2.5 — Contratação pública;
- 2.6 — Candidaturas.
- 3 — DECAST — Divisão de Educação, Cultura, Ação Social e Turismo:
- 3.1 — Subunidade de Apoio Administrativo;

- 3.2 — Cultura e Turismo;
- 3.3 — Educação e Ação social;
- 3.4 — Juventude e Associativismo;
- 3.5 — Música e Desporto;
- 3.6 — Design e Multimédia e Comunicação;
- 3.7 — Edifícios Municipais;
- 3.8 — Aeródromo
- 4 — DASA — Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente:
- 4.1 — Subunidade de Apoio administrativo;
- 4.2 — Desenho;
- 4.3 — Topografia e Reprografia;
- 4.4 — Águas e Saneamento;
- 4.5 — ETA'S, ETAR'S e Ecocentro;
- 4.6 — Limpeza Urbana e RSUs;
- 4.7 — Cemitério
- 4.8 — Ambiente
- 5 — DIOM — Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais:
- 5.1 — Subunidade de Apoio Administrativo;
- 5.2 — Eletrotecnia;
- 5.3 — Jardins e Espaços Verdes;
- 5.4 — Manutenção e Conservação de Edifícios e Equipamentos;
- 5.5 — Empreitadas;
- 5.6 — Obras por Administração direta;
- 5.7 — Parque de Viaturas e Oficinas.

CAPÍTULO III

Competências orgânicas

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente, é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, é dirigido pelo Chefe de Gabinete.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no Concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios a preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
- d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e assegurar a correspondência protocolar;
- f) Coordenar a execução e coligir e preparar informação para o sítio do município;
- g) Cooperar com os demais serviços, divisões, e subunidades orgânicas;
- h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município;
- i) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- j) Rececionar e prestar as informações genéricas a municípes, a título individual ou coletivo e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços;
- k) Promover junto da população, especialmente a do Concelho e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- l) Promover a melhor informação dos municípes sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do Concelho e aos problemas concretos da população;
- m) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípes e o município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- n) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais, com vista à difusão de informação municipal;
- o) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;

p) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal;

q) Organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;

r) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município;

s) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impresos audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);

t) Manter atualizado um ficheiro de entidades, individuais e coletivas, públicas e privadas, às quais interesse, segundo critério superiormente definido, ser permanentemente informadas da atividade da Câmara;

u) Gerir o stock do material honorífico.

Artigo 11.º

Serviço de Proteção Civil (SPC)

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil, diretamente dependente do Presidente da Câmara, compreende:

- a) Serviço de Proteção Civil;
- b) Serviços Florestais.

Artigo 12.º

Serviço de Proteção Civil

O Serviço de Proteção Civil compete-lhe designadamente:

a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

b) Elaborar planos municipais de emergência;

c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho de Mogadouro;

d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho de Mogadouro;

e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios e consolidando procedimentos de proteção civil;

g) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;

h) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;

i) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;

j) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, bem como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;

k) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

l) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;

m) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

n) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

o) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

p) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos em geral;

q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 13.º

Serviços Florestais

Aos Serviços Florestais compete-lhe designadamente:

a) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;

b) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;

c) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

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

e) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal e fazer o seu acompanhamento;

- f) Prestar apoio e colaboração na construção de circuitos pedestres, caminhos rurais, florestais e pontos de água;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- h) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor;
- i) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios, nomeadamente colaborar na elaboração do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respetiva atualização anual
- j) Promover a mobilização de meios afetos aos serviços municipais e coordenar a sua atuação em articulação com os demais agentes de proteção civil em caso de acidente grave ou catástrofe e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 14.º

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

A Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, compete-lhe designadamente:

- a) Conhecer a legislação de segurança, higiene e saúde aplicável em todos os sectores da Câmara Municipal;
- b) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e os regulamentos específicos;
- c) Aplicar e fazer aplicar as políticas e programas de prevenção, higiene e segurança definidas em todos os sectores do município;
- d) Solicitar exames médicos ocasionais se houver suspeitas de inaptidão profissional;
- e) Colaborar na análise dos acidentes de trabalho e diligenciar as medidas necessárias para evitar a sua repetição;
- f) Suspender a execução do trabalho em caso de risco iminente para a integridade e saúde dos trabalhadores;
- g) Colaborar nas inspeções internas de segurança;
- h) Solicitar atempadamente os meios de proteção individual e os fardamentos, definidos como obrigatórios nos regulamentos específicos;
- i) Fazer respeitar a sinalização de segurança;
- j) Colaborar no estudo dos locais e postos de trabalho, emitir parecer sobre os projetos de construção e ou alteração de instalações;
- k) Planear e implementar a prevenção, a formação e a informação;
- l) Identificar e avaliar os riscos profissionais;
- m) Estudar os locais e postos de trabalho;
- n) Propor medidas de proteção individual e coletiva;
- o) Propor medidas de combate a incêndio;
- p) Propor a adoção de sinalização de segurança;
- q) Coordenar a realização de inspeções internas de segurança;
- r) Coordenar a realização de ações de sensibilização relativas à segurança e higiene;
- s) Gerir o equipamento que lhe está afeto;
- t) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos a acidentes de trabalho;
- u) Elaborar a listagem das medidas propostas ou recomendadas pela área;
- v) Elaborar Planos de emergência para os edifícios públicos municipais;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
- x) Colaborar na elaboração do Regulamento de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;

Artigo 15.º

Ordenamento do Território e Urbanismo

Ficam afetos a estes serviços os seguintes serviços específicos:

- a) Apoio Administrativo;
- b) Planeamento e Gestão urbanística;
- c) Património histórico;
- d) Cartografia;
- e) Toponímia;

a) Apoio Administrativo

Ao Apoio Administrativo, compete-lhe designadamente:

- 1 — Informar sobre os requerimentos de licenças, comunicação prévia e autorizações de operações urbanísticas, vistorias e ocupação do espaço público e demais processos que careçam de despacho ou deliberação;
- 2 — Emitir alvarás e admissão de comunicações prévias de operações urbanísticas e autorizações de utilização de edifícios;
- 3 — Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, autorizações e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

4 — Obter de outros serviços técnicos da Câmara, dos Serviços da Administração Central as informações da competência dessa Divisão ou Unidade Orgânica que sejam necessárias para a decisão dos respetivos processos;

5 — Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação superior;

6 — Controlar prazos, organizar e manter atualizado o Sistema de Processo de Obras;

7 — Enviar à Direção dos Serviços de Finanças, a relação dos Alvarás de obras de construção e de utilização de edificações, bem como dos alvarás de loteamentos e respetivos aditamentos;

8 — Enviar aos diferentes organismos da Administração Central e Regional os elementos, que por lei, são obrigatórios;

9 — Enviar à Conservatória do Registo Predial a relação dos alvarás ou admissão de comunicações prévias de loteamentos emitidos pela Câmara Municipal e respetivos aditamentos aos citados alvarás;

10 — Promover e assegurar o expediente relacionado com assuntos deste sector;

11 — Efetuar averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização administrativa;

12 — Emitir certidões, da competência deste sector;

13 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

b) Planeamento e Gestão Urbanística

Ao Planeamento e Gestão Urbanística, compete-lhe designadamente:

1 — Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor);

2 — Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;

3 — Proceder ao acompanhamento dos Planos Supramunicipais, com incidência no Concelho;

4 — Elaborar e ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos;

5 — Informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística;

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

7 — Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;

8 — Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares;

9 — Acompanhar, quando se justifique, a execução de obras de recuperação de edifícios degradados em conjunto com outros técnicos a designar em sede de comissão de vistorias;

10 — Prestar apoio técnico a processos, regulamentos e outros que corram noutros sectores da Câmara, quando se justifique;

11 — Informar processos de embargo e de regularização de obras e atividades ilegais referentes às operações urbanísticas que devam tramitar neste serviço;

12 — Elaborar e manter atualizada a carta municipal de ruído;

13 — Colaborar nas posturas e regulamentos municipais de urbanização e edificação;

14 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

c) Património Histórico

Ao Património Histórico, compete-lhe designadamente:

1 — Proceder à elaboração de planos de ordenamento das áreas de intervenção respetivas e seu acompanhamento;

2 — Elaborar pareceres relativos a pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização de obras particulares, que lhe sejam solicitados;

3 — Dar apoio técnico a obras particulares de recuperação de imóveis nas áreas das zonas históricas;

4 — Proceder ao levantamento e proposta de classificação do património edificado, tanto na área urbana do município como nas zonas rurais;

5 — Fornecer os elementos técnicos e informação que lhe sejam superiormente solicitados;

6 — Estudar, inventariar, divulgar e promover a preservação do património histórico, arquitetónico e artístico do município de Mogadouro;

7 — Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património histórico e arquitetónico do Concelho, atuando em interdisciplinaridade com outros serviços da Câmara Municipal, na preservação e elaboração de propostas de conservação para espaços patrimoniais;

8 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

d) Cartografia

À Cartografia, compete-lhe designadamente:

1 — Assegurar o tratamento cartográfico do PDM, em suporte digital adotado para os Censos Gerais da População, com base de referência espacial comum para a diversa informação territorial;

2 — Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;

3 — Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização, tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização;

4 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

e) Toponímia

À Toponímia, compete-lhe designadamente:

1 — Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;

2 — Informar reclamações e pedidos de certidão de localização;

3 — Atribuir a numeração de polícia;

4 — Proceder ao levantamento dos números de polícia existentes e a atribuir, nos arruamentos do Município;

5 — Atualizar os processos na base de dados;

6 — Elaborar as notificações a enviar aos municípios;

7 — Elaborar as notificações e editais a enviar às Juntas de Freguesia;

8 — Elaborar as listagens dos novos arruamentos aprovados, a enviar aos CTT, EDO, GNR, Bombeiros e demais entidades com interesse para o Município;

9 — Elaborar os pedidos para a execução das placas toponímicas;

10 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 16.º

Fiscalização Municipal

À Fiscalização Municipal, compete-lhe designadamente:

a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;

b) Fiscalizar as operações urbanísticas e a execução de trabalhos de urbanização e de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;

c) Efetuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença/autorização ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;

d) Levantar participações por contraordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detetada qualquer atividade não licenciada;

e) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;

f) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente;

g) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;

h) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;

i) Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;

j) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do serviço;

k) Coordenar em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadas, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores que constituem uma completa gestão municipal;

l) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais patrimónios públicos ou privados;

m) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;

n) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;

o) Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação;

p) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;

q) Colaborar na cobrança de receitas provenientes da utilização de espaços nas feiras;

r) Esclarecer e divulgar junto dos municípios os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica.

s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 17.º

Serviços Veterinários Municipais

O Serviço de Médico Veterinário Municipal compete, designadamente:

a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;

b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da câmara municipal, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do canil intermunicipal, e supervisionar as suas atividades;

d) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;

e) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;

f) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar;

g) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados

h) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;

i) Garantir a vacinação animal;

j) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;

k) Cooperar na investigação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;

l) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;

m) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário;

n) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

Divisões

Artigo 18.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira, é composta por:

a) Subunidade de Expediente Geral;

b) Balcão Único de Atendimento;

c) Contabilidade;

d) Tesouraria;

e) Recursos Humanos;

f) Serviços Jurídicos.

2 — A DAF, é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, através de propostas devidamente fundamentadas;

b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais;

c) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

- d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- e) Coordenar a elaboração anual do relatório de gestão e de prestação de contas;
- f) Disponibilizar a informação financeira para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;
- g) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de todas as subunidades orgânicas;
- h) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- i) Garantir e supervisionar a estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;
- j) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de transversalidade entre o individual e o coletivo;
- k) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área dos recursos humanos;
- l) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as diretrizes superiormente emanadas, o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
- m) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;
- n) Promover de forma integrada o suporte jurídico e garantir a legalidade na atuação do município;
- o) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);
- p) Acompanhar e supervisionar os processos relativos às competências do Serviço Jurídico;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 19.º

Subunidade de Expediente Geral

À subunidade de Expediente Geral, compete, designadamente:

- a) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, bem como dar o apoio necessário à elaboração das atas, agendas e sua distribuição;
- b) Divulgar pelos serviços normas internas, legislação e diretrizes de carácter geral;
- c) Elaborar o recenseamento militar e promover as demais providências respeitantes a este serviço;
- d) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Passar atestados e certidões dos serviços da Divisão;
- g) Assegurar o expediente e processos respeitantes e legados;
- h) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
- i) Assegurar o serviço de telefone;
- j) Assegurar a limpeza das instalações e equipamentos afetos;
- k) Manter em arquivo todos os protocolos existentes;
- l) Formular propostas de atualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- m) Instruir os processos de execução fiscal;
- n) Dar seguimento aos processos de realização de espetáculos públicos, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes, e depois de concluídos remete-los ao Balcão Único de Atendimento;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 20.º

Balcão Único de Atendimento

1 — Ao Balcão Único de Atendimento compete efetuar o atendimento ao público nas áreas de Águas e Saneamento, Cemitérios, Urbanismo, Atendimento Geral e demais que venham a ser cometidas.

2 — Compete ainda, em matéria de atendimento e apoio ao utente:

- a) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos;
- b) Garantir o atendimento em primeira linha aos munícipes, numa ótica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhar todas as solicitações de natureza complexa, cuja resposta não possa ser imediata, garantido o seu atendimento atempado pelos serviços respetivos;
- c) Facilitar as relações dos munícipes/utentes com a administração;
- d) Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos, respeitantes a todas as divisões, unidade orgânica e sectores, existente na Câmara Municipal;

e) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outros serviços ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

- f) Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- g) Emitir declarações onde constem as características dos ciclomotores de modo a efetuar o licenciamento no IMTT;
- h) Registo de Cidadãos da União Europeia (emissão de certificados);
- i) Promover a divulgação de assuntos militares;
- j) Ocupação espaço público;
- k) Emitir licenças acidentais de recinto;
- l) Prestar os necessários esclarecimentos sobre as relações cidadão/administração, nos aspetos que os requerentes digam respeito, designadamente no que se refere à proteção do cidadão no âmbito dos serviços públicos essenciais;
- m) Recolher dos utentes opiniões e sugestões respeitantes ao funcionamento dos serviços, com vista ao seu aperfeiçoamento e obtenção de melhores níveis de qualidade;
- n) Auxiliar o utente na formulação de reclamações;
- o) Fornecer aos reclamantes o resultado das reclamações por estes formuladas;
- p) Propor a adoção das medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações/administração;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 21.º

Contabilidade

À Contabilidade, compete, designadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade orçamental, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;
- b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Preparar elementos conducentes à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;
- d) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente a este serviço;
- Elaborar o Orçamento, respetivas revisões e alterações, em articulação com os outros serviços;
- e) Publicitar, os documentos de prestação de contas nomeadamente o balanço, demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;
- f) Manter em ordem a conta corrente das empreitadas e dos fornecimentos, bem como o mapa de atualização de empréstimos;
- g) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- h) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros edifícios municipais;
- i) Conferir e passar guias de receita relativas a todos os equipamentos/serviços do Município;
- j) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
- k) Promover o pagamento das despesas autorizadas e assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- l) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- m) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
- n) Submeter ao ERSAR dentro dos prazos, por ele indicados, o tarifário e reporte de contas;
- o) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- p) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- q) Rececionar dos Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a liquidação e pagamento;
- r) Controlar os fundos de maneo;
- s) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- t) Controlar em articulação com a Tesouraria, as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;

u) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e promover a execução de, pelo menos quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;

v) Registrar e controlar as cauções e garantias bancárias;

w) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

x) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter às diversas entidades;

y) Colaborar com o Património, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;

z) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas aplicáveis;

aa) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 22.º

Tesouraria

À Tesouraria, compete, designadamente:

a) Manter devidamente processados, registados e atualizados, todos os documentos da tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;

b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;

c) Registrar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;

d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;

e) Registrar a entrada e saída de fundos às operações de tesouraria;

f) Efetuar depósitos e transferência de fundos;

g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;

h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;

i) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia;

k) Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;

l) Remeter diariamente à Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos;

m) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamento legalmente autorizados;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 23.º

Recursos Humanos

Aos Recursos Humanos, compete, designadamente:

a) Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais para recrutamento para ocupação de postos de trabalho previsto no mapa de pessoal da Autarquia;

b) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, mobilidade interna e externa, aposentação e cessação de contrato dos trabalhadores da Autarquia;

c) Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;

d) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;

e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

f) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;

g) Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;

h) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;

i) Organizar as listas de antiguidade;

j) Manter atualizado o mapa de pessoal;

k) Recolher e tratar todos os dados necessários relacionados com os seguintes assuntos: l) quadros de Pessoal; Balanço Social;

l) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

m) Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo;

n) Dar andamento à participação dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;

o) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respetivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores;

p) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;

q) Dar andamento aos pedidos de subsídio, por morte e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;

r) Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;

s) Proceder ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores;

t) Realizar e manter atualizado o balanço social da Câmara Municipal;

u) Tratar do expediente e arquivo da secção;

v) Na área da formação profissional, a criação de um ambiente de motivação, de espírito de serviço e de disciplina laboral são os objetivos a atingir pela correta gestão das políticas sociais de formação profissional e de gestão das carreiras;

w) Promover e propor a formação e valorização profissional dos trabalhadores que constituirão um instrumento essencial para o êxito do processo de modernização e inovação;

x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 24.º

Serviços Jurídicos

Aos Serviços Jurídicos, compete, designadamente:

a) Proceder diariamente à leitura do *Diário da República* e assegurar o conhecimento pelos serviços competentes das disposições jurídicas que implicam alteração de procedimentos ou são de manifesto interesse para o funcionamento dos serviços;

b) Emitir pareceres jurídicos;

c) Elaborar estudos de enquadramento legal;

d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes à competência da Câmara Municipal ou dos seus membros, bem como formular propostas de alteração das vigentes, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;

e) Prestar apoio jurídico aos órgãos autárquicos;

f) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;

g) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as divisões envolvidas;

h) Assegurar, em articulação com advogado(s), a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;

i) Assegurar o desenvolvimento dos processos de contraordenação nas seguintes fases: acusação, decisão, recurso e execução;

j) Preparar /elaborar os atos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos;

k) Proceder à elaboração de intimações, notificações e citações administrativas,

l) Solicitadas por terceiras entidades.

m) Acompanhar a elaboração dos protocolos de cooperação;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V

Artigo 25.º

Divisão de Contratualização, Informática e Património

1 — A Divisão de Contratualização, Informática e Património, é composta por:

a) Subunidade de Apoio Administrativo;

b) Património e Aprovisionamento;

c) Informática;

d) Armazém e Económico;

e) Contratação Pública;

f) Candidaturas.

2 — A DCIP, é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de formação de contratos do Município, nos termos da lei, cujo objeto abrangia prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, sob proposta e apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas;
- b) Para efeitos da alínea anterior, consideram-se submetidos à concorrência de mercado, designadamente, as prestações típicas abrangidas pelo objeto dos seguintes contratos, independentemente da sua designação ou natureza: Empreitadas e Obras Públicas, concessão de obras públicas, Concessão de Serviços públicos, Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, Aquisição de serviços, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação em vigor;
- c) Assegurar as operações de contratação pública, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades Autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- d) Manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis do município;
- e) Preceder ao registo dos bens do imobilizado;
- f) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- g) Assegurar a preparação e envio de todos os atos e contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- h) Prestar, sob proposta técnica dos serviços respetivos, todos os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas no âmbito da fiscalização prévia dos contratos;
- i) Assegurar a preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que a Câmara for contraente, em estrita colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira;
- j) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara Municipal;
- k) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 26.º

Subunidade de Apoio Administrativo

À Subunidade de Apoio Administrativo, compete, designadamente:

- a) Prestar apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a atividade da divisão;
- b) Atuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento relativo às empreitadas e aquisições de bens e serviços;
- c) Organizar os processos relativos às empreitadas e aquisições de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respetivos prazos e trâmites processuais;
- d) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as empreitadas e aquisições de bens e serviços;
- e) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Manter atualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento da Divisão;
- h) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelos Órgãos Municipais;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 27.º

Património e Aprovisionamento

1 — Ao Património, compete, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, moveis, imóveis e veículos, incluindo prédios urbanos e outros imóveis, em conformidade com o respetivo regulamento;
- b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada serviço municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afetos;
- c) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais moveis quando deteriorados, inúteis e obsoletos;
- d) Manter os registos atualizados com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização, depreciação e imparidades;
- e) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- f) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- g) Colaborar na elaboração de documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- h) Proceder à etiquetagem dos bens moveis;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Ao Aprovisionamento, compete, designadamente:

- a) Manter devidamente organizado o arquivo da Divisão;
- b) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pelo sector de contabilidade, fazer o envio aos respetivos fornecedores;
- c) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento do serviço;
- d) Proceder ao registo de todo o material requisitado para os diversos serviços da Câmara;
- e) Controlar o grau de execução dos contratos de fornecimento de existências, bens e serviços;
- f) Proceder à publicação no “Portal dos contratos públicos” dos atos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislações complementar;
- g) Estabelecer com a contabilidade as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;
- h) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 28.º

Informática

À Informática, compete, designadamente:

- a) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação municipal e a gestão de equipamentos, sistemas informáticos e de comunicações;
- b) Promover o tratamento automático da informação correspondentes às atribuições da Câmara Municipal, através do recurso às novas tecnologias informáticas e prestar a cooperação necessária à sua utilização pelos serviços;
- c) Promover e colaborar nas ações que visam a modernização administrativa;
- d) Planear, coordenar e conceber, em colaboração com os diversos serviços municipais projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de sistemas e implementação de tecnologia de informação;
- e) Planear, coordenar e controlar as atividades de processamento e armazenamento de dados centralizados;
- f) Coordenar a implementação e assegurar a gestão de redes de comunicação de dados;
- g) Promover, coordenar e desenvolver, em colaboração com outros serviços municipais, a execução de projetos conducentes à reorganização e informatização dos sistemas de informação, que suportam a respetiva atividade;
- h) Estudar e acompanhar a inovação tecnológica e elaborar os estudos necessários à definição da estratégia de apetrechamento informático em termos de equipamento, software de sistemas e redes de comunicações;
- i) Coordenar as ações referentes ao estudo, definição e implementação das redes de comunicação a assegurar a sua gestão;
- j) Colaborar e apoiar tecnicamente a implementação do software de sistemas e sistemas de base de dados e assegurar a sua administração;
- k) Participar na elaboração, desenvolvimento e atualização de normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;
- l) Planear, coordenar e preparar as atividades de processamento de dados a efetuar no sistema informático central, garantindo o seu bom funcionamento e manutenção e o controlo da qualidade dos produtos produzidos e a sua expedição;
- m) Garantir o apoio aos utilizadores no que se refere aos equipamentos e aplicações;
- n) Promover e coordenar as tarefas de formação inerentes à implementação de novas aplicações ou aperfeiçoamento das existentes tanto das desenvolvidas internamente como as adquiridas no mercado;
- o) Gestão do site do Município e o Intranet, com a colaboração dos diversos serviços municipais;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 29.º

Armazém e Economato

1 — Ao Armazém, compete, designadamente:

- a) Zelar pela segurança dos armazéns;
- b) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;
- c) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de

um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;

d) Receber, assegurando o correto armazenamento, os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais, conferir as guias de remessa e faturas dos fornecedores depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;

e) Registrar sempre, no sistema informático, as quantidades entradas e saídas de armazém de bens, materiais e equipamentos;

f) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos stocks;

g) Comunicar ao Aprovisionamento os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, propondo as medidas adequadas a cada caso concreto;

h) Efetuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos stocks existentes com os registos do inventário permanente;

i) Implementar medidas e técnicas de gestão de stocks, estabelecendo valores de segurança e pontos de encomenda;

j) Remeter ao Aprovisionamento as requisições, notas de encomenda, pedidos de fornecimento e informações de compra para a reposição de stocks ou para a constituição de stocks de novos bens, materiais ou equipamentos;

k) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Ao Economato, compete, designadamente:

a) Promover o cumprimento das regras de controlo interno instituídas no âmbito da atividade de aprovisionamento (requisições, movimentação de bens em armazém, etc.);

b) Proceder à receção e conferência dos materiais e respetivas guias de remessa ou faturas, enviados pelos fornecedores e entregues no economato;

c) Conferir quantidades e qualidades dos materiais recebidos;

d) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos vários materiais;

e) Registrar e manter atualizado o ficheiro de materiais do armazém, ou seja, assegurar os stocks mínimos de segurança definidos para as categorias de materiais relevantes;

f) Controlar e registar, na aplicação informática, as movimentações/quantidades entradas e saídas de armazém;

g) Proceder à elaboração de inventários de economato e realização de contagens físicas;

h) Garantir uma eficiente gestão económica de stocks;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 30.º

Contratação Pública

À Contratação Pública, compete, designadamente:

a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, sob proposta técnica dos serviços respetivos e, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas;

b) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública estipulados na lei, sob proposta técnica dos serviços respetivos e, previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;

c) Elaborar os anúncios, programas de concurso, convites e participar na elaboração dos cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos sectores;

d) Elaborar as minutas contratuais-tipo e promover a sua aprovação pelas partes outorgantes;

e) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto nos termos da lei;

f) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos prévios de contratação pública pendentes e findos;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 31.º

Candidaturas

Às Candidaturas, compete, designadamente:

a) Informar das medidas e programas de financiamento disponíveis;

b) Dinamizar os contactos e a recolha da documentação, estudos e demais elementos que sustentam as candidaturas da autarquia a apoios financeiros da administração central, dos fundos comunitários ou de outra proveniência, em articulação com os serviços municipais respetivos;

c) Submeter, através dos meios definidos e das plataformas eletrónicas as candidaturas às diversas estruturas e fundos, bem como ao longo da sua execução física e financeira, submeter pedidos de pagamento, documentos de acompanhamento, relatórios intermédios;

d) Proceder a toda a tramitação final, com relatórios finais, encerramento de contas e outros;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO VI

Artigo 32.º

Divisão de Educação, Cultura, Ação Social e Turismo

1 — A Divisão de Educação, Cultura, Ação Social e Turismo, é composta por:

- a) Subunidade de Apoio Administrativo;
- b) Cultura e Turismo;
- c) Educação e Ação Social;
- d) Juventude e Associativismo;
- e) Música e Desporto;
- f) Design e Multimédia e Comunicação;
- g) Edifícios Municipais;
- h) Aeródromo.

2 — A DECAST, é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Promover o desenvolvimento educativo e desportivo, gerindo as devidas parcerias institucionais, com enquadramento no Conselho Municipal de Educação;

b) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa do Município;

c) Promover o desenvolvimento cultural;

d) Proceder à promoção turística do Município;

e) Gerir o Museu, a Biblioteca Municipal e os diversos equipamentos afetos à cultura, desporto, turismo e tempos livres;

f) Fomentar a prática de atividades desportivas pela População;

g) Gerir, no que respeita à utilização e à gestão das atividades, o parque desportivo municipal;

h) Fomentar a ocupação de tempos livres dos Municípios;

i) Promover o desenvolvimento social, gerindo as devidas parcerias institucionais, com enquadramento no Conselho Local de Ação Social;

j) Promover a realização de ações que promovam os hábitos de vida saudável da População.

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 33.º

Subunidade de Apoio Administrativo

À Subunidade de Apoio Administrativo, compete, designadamente:

a) Assegurar o expediente dos processos a cargo da divisão;

b) Assegurar o envio da correspondência devidamente classificada;

c) Organizar e manter atualizados os ficheiros no âmbito da divisão;

d) Manter atualizado o arquivo documental associado à divisão;

e) Prestar as informações solicitadas pelos municípios ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativos às atividades desenvolvidas na divisão;

f) Proceder à organização do ficheiro informatizado de moradas para expediente de informação municipal e outra documentação da Câmara;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 34.º

Cultura e Turismo

1 — A Cultura, compete, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento do nível cultural da população através da realização de projetos de animação sociocultural;

b) Planear, programar e desenvolver a ação municipal nos domínios da cultura e tempos livres;

c) Proceder ao estudo da situação cultural do município;

d) Coordenar e organizar eventos culturais do Município- concertos, espetáculos, conferências, seminários, festivais ou outras atividades de

caráter cultural que o Município promova ou sejam promovidos por outras entidades em colaboração com a Câmara Municipal

e) Incrementar e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais do concelho incluindo o artesanato, folclores, etnografia e outros;

f) Dar apoio ao fomento dos valores culturais e das artes tradicionais do concelho e incentivar estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

g) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o município;

h) Estabelecer contactos com as entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural destes valores;

i) Promover o intercâmbio cultural com outras vilas ou cidades em ações de geminação ou outras;

j) Providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que o solicitem para a realização de atividades culturais;

k) Coordenar e zelar por todos os edifícios municipais integrados nesta divisão;

l) Coordenar todas as atividades levadas a cabo nos edifícios municipais e integrados nesta divisão;

m) Colaborar com outros serviços designados para o efeito na elaboração de projetos de construção de bibliotecas, museus e outros equipamentos municipais;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Ao Turismo, compete, designadamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover à sua divulgação;

Colaborar com os organismos locais, regionais e nacionais no fomento do turismo;

b) Executar ações de acolhimento aos turistas;

c) Promover ações de defesa e conservação do património paisagístico, cultural e urbanístico do município;

d) Promover, apoiar e divulgar o artesanato local;

e) Dar apoio ao fomento das artes tradicionais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

f) Incentivar e apoiar os artesãos do concelho e as associações de artesãos nomeadamente através da divulgação dos seus produtos;

g) Organizar feiras e outros eventos de divulgação das artes tradicionais concelhias;

h) Gerir as plataformas Multimédia do Turismo existentes no Município;

i) Vistoriar e licenciar o alojamento local e empreendimentos turísticos;

j) Organizar atividades, eventos e exposições que promovam culturalmente o município e se tornem fator de atração turística;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Ao Teatro, compete, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento de atividades de teatro, e outras áreas de animação sociocultural no âmbito da ocupação dos tempos livres e de lazer da população do concelho;

b) Realizar ateliers de teatro infantil, juvenil e sénior;

c) Dinamizar aulas de artes cénicas na Universidade Sénior e Centro Entre gerações de Mogadouro;

d) Apoiar e dinamizar atividades de ocupação de tempos livres dos utentes do Espaço MAIS (Mogadouro Apoiar a Inclusão Social);

e) Produzir e realizar espetáculos de teatro para a comunidade quer na sede do concelho quer nas diferentes localidades do município;

f) Realizar workshops de expressão dramática, voz, movimento e maquilhagem de cena;

g) Coordenar e organizar eventos culturais do Município- concertos, espetáculos, conferências, seminários, festivais ou outras atividades de caráter cultural que município promova ou sejam promovidos por outras entidades em colaboração com a Câmara Municipal

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 35.º

Ação social e Educação

À ação social, educação, habitação, e transportes escolares, compete, designadamente:

a) Efetuar estudos que permitam identificar carências sociais da comunidade;

b) Elaborar e colaborar com outras entidades e serviços na realização de estudos/diagnósticos e planos de atuação destinados a atenuar carências sociais e de exclusão;

c) Identificar situações de carência económica e/ou habitacional e incrementar as respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;

d) Realizar inquéritos com vista a avaliar a situação socioeconómica dos municípios, indispensáveis ao estudo de situações individualizadas;

e) Efetuar visitas domiciliárias para estudo e análise da situação socioeconómica e habitacional dos municípios que solicitam apoio à Câmara Municipal;

f) Organizar e coordenar a gestão das deslocações de doentes oncológicos para o Instituto Português de Oncologia e outros hospitais;

g) Promover medidas de proteção à infância, juventude e terceira idade;

h) Inventariar e divulgar recursos e respostas sociais existentes no concelho no âmbito de cada área social com vista ao encaminhamento das situações de risco;

i) Coordenar o programa Rede Social;

j) Colaborar com serviços e instituições ligadas à ação social na criação e funcionamento de equipamentos de apoio social;

k) Colaborar e/ou elaborar estudos que permitam averiguar carências a nível habitacional, identificando situações de habitação degradadas e que coloquem em risco a segurança dos seus residentes, fornecendo dados sociais e económicos que determinem prioridades de ação;

l) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;

m) Identificar as carências relativamente aos equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos que se encontrem degradados ou em mau estado de conservação;

n) Promover e apoiar ações de educação e formação no âmbito das competências da Câmara Municipal;

o) Proceder à realização de estudos e avaliação das realidades educativas e escolares do município;

p) Gerir o funcionamento do refeitório escolar;

q) Organizar, manter e desenvolver e rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

r) Promover e apoiar ações de educação de base e complementar de adultos;

s) Promover a inclusão social das pessoas portadoras de deficiência e apoiar as suas famílias através do serviço criado para este efeito;

t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 36.º

Juventude e Associativismo

À Juventude e Associativismo, compete, designadamente:

a) Fomentar o desenvolvimento das coletividades e associações culturais, desportivas e recreativas do concelho;

b) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;

c) Apoiar e promover espaços de formação e lazer para jovens;

d) Desenvolver projetos em diversas áreas de interesse das camadas juvenis;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 37.º

Música e Desporto

1 — À Música, compete, designadamente:

a) Lecionar aulas de educação musical nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e jardins-de-infância do concelho;

b) Ministras aulas de música para crianças, jovens e adultos;

c) Promover a aprendizagem de diferentes tipos de instrumentos musicais;

d) Promover e estimular o ensino da música tradicional do concelho;

e) Promover o ensino de música ena Universidade Sénior de Mogadouro;

f) Realizar espetáculos musicais para a comunidade quer na sede do concelho quer nas diferentes localidades do Município;

g) Informar superiormente e com regularidade o numero de alunos utentes das oficinas de música;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Ao Desporto, compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão do parque desportivo municipal;

b) Promover e coordenar as férias desportivas das crianças e jovens do concelho;

c) Providenciar a aquisição de equipamento necessários à prática desportiva e recreativa;

d) Fomentar o desenvolvimento da atividade física e desportiva;

e) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações desportivas e práticas de desporto;

- f) Desenvolver medidas que visem, designadamente o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
- g) Promover o desenvolvimento e criação de estruturas desportivas;
- h) Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e recreação através do aproveitamento de espaços naturais: rios, albufeiras, matas, etc.;
- i) Dar apoio a nível desportivo às juntas de freguesia que o solicitam;
- j) Incentivar o associativismo desportivo no concelho;
- k) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;
- l) Acompanhar e promover iniciativas de carácter social, cultural e desportivo;
- m) Cobrar taxas de utilização dos espaços desportivos quando houver lugar ao pagamento das mesmas;
- n) Informar superiormente e com regularidade o número de municípios que frequentam os diferentes espaços desportivos;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 38.º

Design, Multimédia e Comunicação

Ao Design, Multimédia e Comunicação, compete, designadamente:

- a) Elaboração de cartazes, folhetos informativos e publicidade do Município;
- b) Assegurar o acompanhamento técnico da impressão de material nas tipografias;
- c) Gestão das páginas do facebook do Município;
- d) Gestão das plataformas multimédia do turismo do Município;
- e) Projeção do cinema semanal;
- f) Cobertura fotográfica dos eventos culturais e outros do Município;
- g) Apoio de som e imagem nos eventos desenvolvidos pelo Município;
- h) Apoio de som e imagem em reuniões dos órgãos do Município;
- i) Elaboração da agenda municipal e outras publicações;
- j) Elaboração do Boletim Municipal;
- k) Promover junto da população concelha e demais instituições a imagem do Município enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 39.º

Edifícios Municipais

Integra os seguintes edifícios afetos a esta Divisão:

- 1 — Biblioteca Municipal Trindade Coelho;
- 2 — Arquivo Municipal;
- 3 — Casa da Cultura;
- 4 — Casa das Artes e Oficinas;
- 5 — Sala-Museu;
- 6 — Residência de Estudantes (Ex-Instituto Socioeducativo Nossa Senhora do Caminho);
- 7 — Centro de Interpretação do Mundo Rural
- 8 — Espaço MAIS — Mogadouro Apoia a Inclusão Social;
- 9 — Complexo Desportivo;
- 10 — Edifício dos Serviços Sociais.

Artigo 40.º

Competências dos Edifícios Municipais

1 — À Biblioteca Municipal Trindade Coelho, compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento da Biblioteca;
- b) Gerir os serviços, programar e desenvolver ações de índole cultural, em especial que visem o alargamento da rede de leitura pública;
- c) Superintender e coordenar as ações da Biblioteca;
- d) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- e) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviço de museus, bibliotecas e outros equipamentos de interesse cultural;
- f) Efetuar ações de inventariação, classificação e divulgação do património cultural e colaborar na defesa e preservação do património artístico e arquitetónico;
- g) Apoiar os municípios e outros organismos na área de educação, cultura e informação em geral;
- h) Estimular a leitura pública, nomeadamente através do empréstimo de livros;
- i) Inventariar, organizar e preservar todo o espólio bibliográfico a seu cargo;

- j) Implementar a cooperação com outras bibliotecas, escolas, associações locais e organizações culturais;
- k) Coordenar com outros serviços da Câmara Municipal ações de melhoria das condições de manutenção, utilização e acesso aos serviços da Biblioteca;
- l) Divulgar periodicamente informações sobre novidades editoriais existentes na biblioteca;
- m) Organizar o funcionamento da Universidade Sénior de Mogadouro;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Ao Arquivo Municipal, compete, designadamente:

- a) Garantir a salvaguarda do património arquivístico do concelho enquanto memória coletiva;
- b) Promover a qualidade do arquivo na sua dimensão administrativa e cultural;
- c) Garantir a gestão eficaz e adequada do arquivo, dotando-o de condições materiais e técnicas e dos recursos humanos necessários;
- d) Facultar o acesso ao arquivo de acordo com a lei e Regulamento em vigor;
- e) Contribuir para a integração do Arquivo Municipal na Rede Nacional de Arquivos;
- f) Garantir o controlo ambiental e de condições adequadas para a boa conservação do património arquivístico;
- g) Organizar e promover soluções informáticas para a gestão integrada do arquivo;
- h) Organizar o arquivo geral em perfeitas condições de funcionamento tendo em conta a idade dos documentos: arquivo corrente, arquivo intermédio e arquivo histórico;
- i) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- k) Catalogar os documentos, obedecendo a uma classificação clara e objetiva, de modo a permitir um melhor conhecimento e manuseamento do material existente;
- l) Registar e manter organizado o arquivo iconográfico de todos os aspetos relevantes do concelho;
- m) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- n) Manter devidamente organizado o arquivo municipal;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — À Casa da Cultura, compete, designadamente:

- a) Zelar pela mesma e apoiar na organização de todos os eventos que nela vierem a desenvolver-se;
- b) Coordenar conferências e colóquios e todo o tipo de eventos que aí sejam realizados em colaboração com entidades externas;
- c) Promover e realizar a projeção do cinema semanal;
- d) Organizar o calendário semanal da ocupação da Casa da Cultura;
- e) Cobrar taxas do cinema ou outros eventos quando houver lugar ao pagamento das mesmas;
- f) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4 — À Casa das Artes, compete, designadamente:

- a) Zelar pela mesma e apoiar na organização de todos os eventos e atividades que nela vierem a desenvolver-se;
- b) Coordenar conferências, colóquios e outro tipo de eventos que aí sejam realizados bem como colaborar com entidades externas que solicitem a utilização deste edifício;
- c) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

5 — À Sala Museu, compete, designadamente:

- a) Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças e documentos;
- b) Promover ações de divulgação de acervo do museu municipal;
- c) Colaborar com outros organismos locais, regionais ou nacionais para preservação de documentos históricos;
- d) Apoiar associações ou grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
- e) Zelar pelo mesmo e organizar todos os eventos que nela vierem a desenvolver-se;
- f) Efetuar ações de inventariação, classificação e divulgação do património cultural e colaborar na defesa e preservação do património artístico e arquitetónico;

- g) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
 h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

6 — À Residência de Estudantes (Ex-Instituto Socioeducativo Nossa Senhora do Caminho), compete, designadamente:

- a) Alojjar alunos dos Cursos de Especialização Tecnológica conforme Protocolo com o Instituto Politécnico de Bragança;
 b) Ceder alojamento em casos pontuais e a analisar previamente, a pessoas particulares ou entidades que participem ou desenvolvam atividades ou estudos de interesse direto para o Município de Mogadouro;
 c) Ceder gratuitamente as áreas comuns (refeitório, cozinha e salas de trabalho) a entidades locais que promovam atividades de âmbito diverso e de interesse para a comunidade concelhia, mediante análise prévia;
 d) Ceder mediante contrato de arrendamento, o aluguer de salas de formação a entidades públicas especificamente para formação profissional;
 e) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
 f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

7 — Ao Centro de Interpretação do Mundo Rural, compete, designadamente:

- a) Organizar exposições temáticas que divulguem e mostrem as tradições agrícolas tradicionais;
 b) Promover e divulgar as tradições e os ciclos agrícolas do pão, azeite, mel e vinho;
 c) Coordenar as visitas de estudo a este equipamento municipal;
 d) Coordenar conferências e colóquios que aí sejam realizados;
 e) Manter aberto em permanência este espaço para visitas guiadas a públicos diversos;
 f) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
 g) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamentos, despachos ou deliberações da Câmara Municipal;
 h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

8 — Ao Espaço MAIS- Mogadouro Apoiar a Inclusão Social, compete, designadamente:

- a) Apoiar os indivíduos portadores de deficiência residentes no Município através da manutenção de um espaço próprio e adaptado;
 b) Implementar atividades e ações específicas a nível lúdico e pedagógico, adaptadas a esta população;
 c) Assegurar o transporte destes utentes quando não possuírem autonomia para utilizar outro tipo de transporte público;
 d) Integrar estes indivíduos socialmente, desenvolvendo as suas competências;
 e) Desenvolver a autonomia e satisfação das suas necessidades básicas promovendo a melhoria da sua qualidade de vida;
 f) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
 g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

9 — Ao Complexo Desportivo, compete, designadamente:

- a) Proporcionar e programar atividades de lazer, bem-estar físico e psíquico e atividade física aos utilizadores dos vários equipamentos que integram esta área desportiva, nomeadamente Parque de campismo, Piscinas cobertas e descobertas, Campos de ténis, Estádio municipal, Pista de Tartan, Parede de escalada;
 b) Assegurar a segurança das instalações providenciado a vigilância permanente de todas as valências deste equipamento;
 c) Assegurar o funcionamento de todas as valências do Complexo Desportivo de acordo com o Regulamento e horários em vigor;
 d) Cobrar taxas de utilização das diferentes valências quando houver lugar ao pagamento das mesmas;
 e) Coordenar a utilização das instalações;
 f) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento municipal;
 g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

10 — Ao Edifício dos Serviços Sociais, compete, designadamente:

- a) Estabelecer protocolos com entidades externas para utilização do edifício;
 b) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
 c) Zelar pelo bom estado de conservação do edifício;
 d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

11 — Ao Aeródromo Municipal, compete, designadamente:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação da infraestrutura e equipamento do aeródromo municipal;

- b) Gerir a prestação de serviços que o aeródromo municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem;

c) Explorar os meios meteorológicos de comunicação e ajudas-rádio instalados, de acordo com as regras nacionais e internacionais aplicáveis, recebendo e fornecendo a informação disponível;

d) Organizar e manter atualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos da utilização do serviço, por forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;

e) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;

f) Elaborar um relatório anual da atividade.

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO VII

Artigo 41.º

Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente

1 — A Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente, é composta por:

- a) Subunidade de Apoio Administrativo;
 b) Desenho;
 c) Topografia e Reprografia;
 d) Águas e Saneamento;
 e) ETA'S, ETAR'S e Ecocentro;
 f) Limpeza Urbana e RSUs;
 g) Cemitério
 h) Ambiente

2 — A DASA, é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Prestação de serviços à população, nomeadamente na área do abastecimento de água, saneamento, ETA's, ETAR's e Ecocentros, recolha e tratamento de resíduos sólidos e limpeza pública, implementação e conservação de cemitérios, feiras e mercados;
 b) Assegurar a prestação de serviços no âmbito da saúde e higiene pública;
 c) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do município;
 d) Conceber e implementar ações de informação e sensibilização das populações nas temáticas relacionadas com o meio ambiente e recursos naturais;
 e) Assegurar uma articulação estreita com as outras Divisões Municipais, em todos os projetos inerentes ao meio ambiente;
 f) Superintender nas áreas do abastecimento de água e saneamento;
 g) Propor e estabelecer estratégias de exploração das redes de água e saneamento visando a otimização do seu funcionamento;
 h) Planificar a construção, reparação e manutenção da rede pública de águas e ramais;
 i) Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efetuar o tratamento necessário para a manter com a qualidade estabelecida por lei;

Artigo 42.º

Subunidade de Apoio Administrativo

À Subunidade de Apoio Administrativo, compete, designadamente:

- a) Expediente de todos os processos que corram pela divisão organizando e mantendo atualizados os ficheiros de todos os seus sectores;
 b) Organizar processos individuais de clientes, promovendo o registo de todos os atos administrativos a eles relativos;
 c) Produzir mapas e apuramentos estatísticos, no âmbito dos serviços prestados para o apoio à gestão da divisão;
 d) Emitir faturas recibo, providenciando a leitura e cobrança das importâncias relativas ao fornecimento de água e outros serviços;
 e) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou ordem de serviço;
 f) Velar pelo cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, no âmbito da divisão, colaborando no trabalho dos agentes de fiscalização adstritos à divisão;
 g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 43.º

Desenho

Ao Desenho, compete, designadamente:

- a) Elaborar os trabalhos de desenho necessários ao desenvolvimento de infraestruturas de água, saneamento, águas pluviais, arranjos urba-

nísticos, edificações, vias e arruamentos e outras construções que sejam da iniciativa municipal;

- b) Tem a seu cargo a execução de todos os desenhos inerentes à atividade municipal em qualquer área;
- c) Manter o arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 44.º

Topografia e Reprografia

1 — À Topografia, compete, designadamente:

- a) Efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes;
- b) Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cuja coordenadas e cotas são obtidas por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros;
- c) Proceder a cálculos colhidos no campo;
- d) Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas;
- e) Regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como, tacometros, teodolitos, níveis, estádios, telurómetros, GPS, etc.
- f) Desempenhar quaisquer outra tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — À Reprografia, compete, designadamente

- a) Assegurar todo o apoio reprográfico aos serviços e outros sectores da Câmara Municipal;
- b) Proceder à reprodução de documentos operando com máquinas heliográficas, fotocopiadoras, scanners e outras;
- c) Executar os acabamentos relativos à reprodução dos documentos, tais como, alçar, agrafar e encadernar;
- d) Zelar pela manutenção e funcionamento do equipamento da reprografia;
- e) Controlar os custos com o serviço de reprografia;
- f) Desempenhar quaisquer outra tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 45.º

Águas e Saneamento

Às Águas e saneamento, compete, designadamente:

- a) Gerir o funcionamento do sector de abastecimento municipal de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respetiva manutenção, limpeza, desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- b) Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais;
- c) Operar o sistema de águas, promovendo a desobstrução e desinfeção das tubagens e assegurando a sua gestão e o funcionamento do sector de águas;
- d) Executar pequenas reparações e correções nas redes de águas, bem como em torneiras de segurança;
- e) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias de águas;
- f) Verificação, reparação e aferição de contadores;
- g) Conservação de fontanários e lavadouros públicos;
- h) Fiscalização de execução de ramais domiciliários de água;
- i) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfeção das tubagens e assegurando a sua gestão e o funcionamento do sector de saneamento;
- j) Desassoreamento de sarjetas e coletores, bem como a sua reparação e substituição;
- k) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento;
- l) Fiscalização de instalações de ramais domiciliários de saneamento;
- m) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias de saneamento;
- n) Promover a elaboração e atualização do cadastro das redes de água, saneamento e águas pluviais do Município;
- o) Garantir a componente administrativa dos registos;
- p) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infraestruturas de água, saneamento e águas pluviais, por parte dos promotores privados, em processos de loteamento;
- q) Desempenhar quaisquer outra tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 46.º

ETA'S, ETAR'S e ECOCENTRO

Às ETA'S, ETAR'S e Ecocentro, compete, designadamente:

- a) Limpeza de fossas sépticas públicas e particulares;
- b) Gestão do Ecocentro;
- c) Gestão das ETA's, garantindo a qualidade de tratamento de água, bem como das respetivas estações de tratamento;
- d) Gestão das ETAR's e fossas sépticas do Concelho;
- e) Garantir a componente administrativa dos registos;
- f) Proceder às leituras mensais dos contadores dos reservatórios de distribuição de água, do concelho;
- g) Desempenhar quaisquer outra tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 47.º

Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos

1 — À Limpeza Urbana, compete, designadamente:

- a) A prestação de serviços engloba todas as tarefas necessárias à completa limpeza e remoção dos detritos, nomeadamente varredura manual e mecânica, lavagem periódica de arruamentos, desobstrução e desinfeção das bocas de lobo, grelhas e ainda corte de ervas e monda química.
- b) Assegurar o cumprimento da varredura mecânica e manual dos arruamentos da sede do Concelho, conforme estipulado no concurso que for elaborado para o efeito ou que esteja em vigor, à data da publicação do presente regulamento;
- c) Assegurar o cumprimento do estipulado quanto à lavagem dos arruamentos;
- d) Assegurar o cumprimento de todos os trabalhos previstos na limpeza urbana, nomeadamente, desobstrução e limpeza de gralhas, limpeza de valetas. Corte de vegetação, monda química e outros que estejam previstos;
- e) Assegurar que as papelarias se mantêm em bom estado de conservação, limpas e desinfetadas;
- f) Assegurar o cumprimento da recolha de lixo das papelarias e providenciar a sua substituição sempre que necessário;
- g) Assegurar o cumprimento da limpeza dos espaços destinados a feiras e ou eventos;
- h) Desempenhar quaisquer outra tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — À RSU — Recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos, compete, designadamente dar apoio à EG (Entidade Gestora) responsável pelos serviços de recolha.

Artigo 48.º

Cemitério

Ao Cemitério, compete, designadamente:

- a) Administrar os cemitérios urbanos sob jurisdição municipal;
- b) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- c) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;
- d) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;
- e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
- f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
- h) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- i) Cumprir fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- j) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- k) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- l) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- m) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campos térreas;
- n) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;

- o) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 49.º

Ambiente

Ao Ambiente, compete, designadamente:

- a) Promover e desenvolver campanhas de sensibilização no âmbito dos diversos sectores de intervenção municipal e em colaboração com entidades e grupos intervenientes nesta área;
b) Prevenir e controlar os níveis de poluição no âmbito das competências camarárias e divulgar os seus índices, sempre que possível;
c) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades supramunicipais especializadas em questões do ambiente;
d) Inventariar os eventuais focos de poluição e propor medidas à sua superação;
e) Promover a eliminação de focos atentatórios da salubridade pública;
f) Colaborar com os restantes serviços municipais na vertente do ambiente;
g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO VIII

Artigo 50.º

Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais

1 — A Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais, é composta por:

- a) Subunidade de Apoio Administrativo;
b) Eletrotecnia;
c) Jardins e Espaços verdes;
d) Manutenção e Conservação de Edifícios e Equipamentos;
e) Empreitadas;
f) Obras por Administração direta;
g) Parque de Viaturas e Oficinas.

2 — A DIOB, é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Superintender em tudo o que respeitar às obras e empreitadas promovidas pelo município, à organização e gestão dos espaços verdes do concelho, aos equipamentos e infraestruturas municipais afetos à Divisão, assegurando a programação, organização e gestão de todos os procedimentos;
b) Garantir o cumprimento das competências definidas para as várias subunidades orgânicas que integram a Divisão;
c) Planear, promover e implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das atividades realizadas na Divisão;
d) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada;
e) Assegurar a coordenação e acompanhamento das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público;
f) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade das atividades operativas;
g) Assegurar as atividades de manutenção da frota de viaturas e parque de máquinas do Município;
h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 51.º

Subunidade de Apoio Administrativo

À Subunidade de Apoio Administrativo, compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos pelouros, à chefia e aos sectores que integram esta Unidade Orgânica;
b) Assegurar o expediente e organização da documentação específica dos serviços;
c) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços;
d) Assegurar a organização administrativa dos processos de empreitada durante a fase de execução, desde o auto de consignação até à receção definitiva da obra;
e) Efetuar a interligação administrativa com todos os sectores da Câmara Municipal e Divisões;
f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 52.º

Eletrotecnia

À Eletrotecnia, compete, designadamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido neste sector e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços de Eletrotecnia;
b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores 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;
c) Divulgar junto dos trabalhadores 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;
d) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 53.º

Jardins e Espaços Verdes

Aos Jardins e Espaços Verdes, compete, designadamente:

- a) Assegurar a construção, por administração direta ou por empreitada, a manutenção e a gestão de viveiros, espaços verdes, parques e jardins municipais;
b) Assegurar, por administração direta ou empreitada, todos os trabalhos de plantação, sementeiras e redes de rega dos jardins e espaços públicos da responsabilidade da Câmara Municipal;
c) Programar, construir e instalar os parques infantis e assegurar a gestão do mobiliário respetivo;
d) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;
f) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 54.º

Manutenção e Conservação de Edifícios e Equipamentos

À Manutenção e Conservação de Edifícios e Equipamentos, compete, designadamente:

- a) Assegurar e programar a manutenção e conservação de todos os edifícios municipais;
b) Prestar informação necessária à elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de viaturas;
c) Planear e gerir as atividades de afetação e controlo de utilização das máquinas e viaturas da Câmara;
d) Assegurar a recolha diária de máquinas e viaturas e proceder ao seu correto estacionamento;
e) Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas municipais;
f) Assegurar o controlo de custos deste sector;
g) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 55.º

Empreitadas

Às Empreitadas, compete, designadamente:

- a) Estudar, projetar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais, a realizar por empreitada, de acordo com o plano de atividades da Câmara;
b) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, e respetivo encerramento do processo da obra;
c) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respetivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
d) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;

- e) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projetos;
- f) Organizar e manter atualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preçário de preços compostos devidamente atualizado;
- g) Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização dos projetos;
- h) Elaboração de relatório anual de realização dos projetos;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 56.º

Obras por Administração Direta

Às Obras por Administração Direta, compete, designadamente:

1 — No âmbito da Conceção, construção, conservação e reparação de edifícios:

- a) Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à construção de pequenas construções;
- b) Proceder à conservação e reparação dos edifícios a cargo do município;
- c) No âmbito de serviço de carpintaria conceder o apoio necessário à realização de obras;
- d) Concretizar outros apoios aos sectores constituídos no serviço de obras;
- e) Estudar, projetar e dirigir as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o Plano de Atividades da Câmara;
- f) Realizar os estudos necessários de avaliação mensal dos níveis de realização e respetivos custos, para apreciação do chefe de divisão respetivo, quer no que respeita às obras de administração direta quer às obras de empreitada;
- g) Realizar o relatório anual de atividade de divisão para apreciação do chefe de divisão de divisão respetivo;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — No âmbito da Conceção, construção e conservação de vias urbanas:

- a) No âmbito do serviço, envolve trabalhos de canteiro, calceteiro e pequenos trabalhos de construção civil;
- b) Proceder à reparação e conservação de passeios na zona urbana do concelho;
- c) Proceder à conservação e reparação corrente das vias urbanas pavimentadas em produtos não betuminosos;
- d) Proceder à conservação e proteção de monumentos existentes em jardins e praças públicas;
- e) Colaborar com as outras Divisões em todos os trabalhos que requeiram os serviços deste sector;
- f) Execução de pequenos trabalhos de construção civil ligados a arranjos urbanísticos e pequenas construções;
- g) Prestar o serviço de sinalização de trânsito;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — No âmbito da Conceção, construção e conservação da rede viária municipal:

- a) Proceder à reparação e conservação corrente da rede viária municipal da zona rural do concelho;
- b) Proceder à reparação e conservação de pavimentos betuminosos da área urbana do concelho;
- c) Proceder a trabalhos de consolidação da rede viária municipal;
- d) Observar e fazer observar o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IX

Da atividade dos trabalhadores

Artigo 57.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A atividade do(a)s trabalhadores(a)s da Câmara Municipal de Mogadouro pelos seguintes princípios:

- a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram -se ao serviço exclusivo da comunidade e dos municípios, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;

f) Princípio da colaboração e da boa-fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem -se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 — A atividade do(o)s Chefes de Divisão rege -se pelos princípios enunciados no ponto 1, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:

a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade do(a)s trabalhadores(a)s afeto(a)s à(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência;

b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todo(a)s o(a)s trabalhadores(a)s, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional de todo(a)s o(a)s trabalhadores(a)s;

d) Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional, atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada trabalhador;

e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais do(a)s trabalhadores(a)s;

f) Responsabilização disciplinar do(a)s trabalhadores(a)s, nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

Artigo 58.º

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento de Organização de Serviços Municipais, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 59.º

Organograma

O organograma representativo da estrutura de organização dos serviços constitui o Anexo I ao presente Regulamento e tem caráter meramente descritivo.

Artigo 60.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criadas e instaladas todas as unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas flexíveis e restantes serviços, áreas e sectores de atividade, que integram a presente estrutura organizacional.

2 — A gestão do Mapa de Pessoal será efetuada de acordo com as necessidades resultantes do planeamento do Município, com respeito pelos limites estabelecidos no presente regulamento e na lei quanto aos encargos com pessoal.

Artigo 61.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas

1 — Em conformidade com a alínea c) do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada

pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável por força do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, sucedem à Divisão dos Serviços Integrados da Presidência, à Divisão de Infraestruturas, Equipamentos e Ambiente, respetivamente a Divisão de Contratualização, Informática e Património e a Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente mantendo-se em vigor a comissão de serviço do respetivo titular.

2 — Pelos mesmos motivos e com base no mesmo normativo legal, sucede à Divisão Administrativa e Financeira, uma divisão com o mesmo nome, mantendo-se em vigor a comissão de serviço do respetivo titular.

3 — Extingue-se a Unidade de Obras Municipais e, consequentemente a comissão de serviços do respetivo titular.

Artigo 62.º

Afetação e Mobilidade de Pessoal

1 — A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica, subunidade orgânica ou serviço é da competência do Presidente da Câmara, sob proposta da respetiva chefia.

Artigo 63.º

Competências dos Dirigentes Intermédios

As competências dos dirigentes intermédios constam no artigo 8.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, diploma que procedeu à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central,

Regional e Local do Estado, Lei essa adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 64.º

Responsabilidade

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

Artigo 65.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, são atribuídas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 66.º

Dúvidas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento, sem prejuízo de ratificação pela Câmara Municipal.

Artigo 67.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento e Estrutura Orgânica entram em vigor no dia seguinte à sua publicação, substituindo os anteriores, os quais ficam expressamente revogados a partir daquela data.

ANEXO I

