

Artigo 55.º

Dinâmica das competências

O conjunto de competências atrás descrito para cada serviço municipal constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do órgão executivo municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 56.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Estremoz.

Artigo 57.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais aprovado pela Câmara Municipal de Estremoz em 15 de dezembro de 2010 e publicado no *Diário da República*, n.º 253, 2.ª série, de 31 de dezembro de 2010.

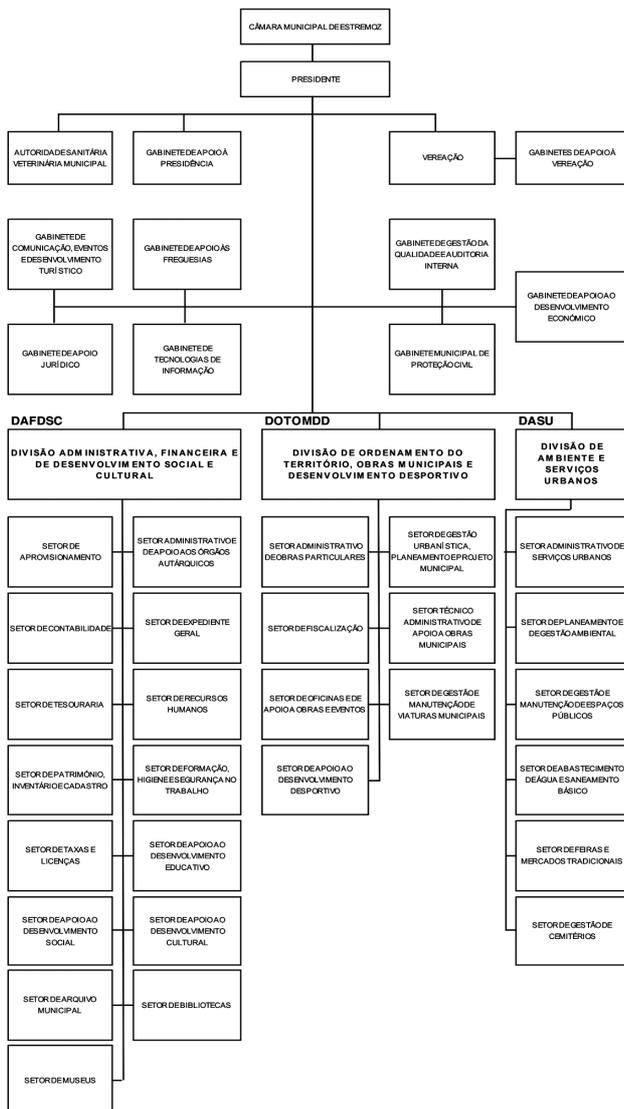
Artigo 58.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

ANEXO I

Organograma dos Serviços da Câmara Municipal de Estremoz



10 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Pereira Mourinha*.

206670045

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE

Deliberação n.º 149/2013

Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores, Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, torna público que, no cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Ferreira do Zêzere, deliberou em sessão ordinária de 21 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura hierarquizada, constituído por duas unidades orgânicas flexíveis.

Mais torna público que, conforme disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, na reunião de 27 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta do Presidente, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere, tal como a seguir se publica.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jacinto Lopes*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere

Preâmbulo

A organização que rege atualmente os serviços municipais foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 245 — 21 de dezembro de 2010, tendo entrado em vigor em 01/01/2011.

Considerando que:

A revisão do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, operada pelo Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, no artigo 3.º do supracitado diploma legal, estabelece que a organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais devem orientar-se pelos princípios “da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo”;

De acordo com a alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º, e definido no n.º 3, do mesmo artigo e no artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, permite a possibilidade de criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas e equipas de projeto, é o que melhor se adequa aos objetivos de flexibilização da estrutura técnico administrativa municipal e a sua permanente adaptação às necessidades operacionais e aos recursos disponíveis, para resposta às solicitações decorrentes da prossecução das atribuições do Município e das competências dos órgãos municipais;

Com a entrada em vigor, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, que aprova o Estatuto de Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado, o seu artigo 25.º, n.º 1, diz-nos que: “1-Os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei até 31 de dezembro de 2012.”

Nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 8.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o provimento de chefes de divisão municipal, nos municípios com população inferior a 10 000, podem ser providos dois chefes de divisão municipal;

Nos termos do n.º 2, do artigo 10.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os chefes de equipa multidisciplinar, criados nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são contabilizados para efeitos dos limites, tendo em consideração o cargo dirigente relativamente ao qual o respetivo estatuto remuneratório é equiparado;

Nos termos da alínea n) do n.º 2, do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, conjugado com o disposto no artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto.

A Assembleia Municipal de Ferreira do Zêzere aprovou na sua sessão de 21 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal, o modelo de estrutura hierarquizada, constituído por duas unidades orgânicas flexíveis.

Ao abrigo do disposto no artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, na sua reunião de 27 de dezembro de 2012, e em desenvolvimento da deliberação da

Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, aprovou o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere.

CAPÍTULO I

Estrutura e Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

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 princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural hierarquizado, composto por: Duas Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões).

Artigo 3.º

Estrutura

1 — O Município de Ferreira do Zêzere estrutura -se nos termos a seguir mencionados:

- a) Divisão de Administração e Serviços Instrumentais (DASI);
- b) Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA).

2 — Na dependência direta do Presidente da Câmara funcionam:

- a) O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- b) O Serviço Veterinário Municipal (SVM).

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços — organograma — consta do anexo único que faz parte integrante deste regulamento.

Artigo 4.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil rege-se por regulamento próprio.

Artigo 5.º

Serviço Veterinário Municipal

1 — Ao Serviço Veterinário Municipal (SVM) incumbe colaborar com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, na área deste Município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios a seguir mencionados:

- a) Saúde e bem-estar animal;
- b) Saúde pública veterinária;
- c) Segurança da cadeia alimentar;
- d) Inspeção higiossanitária, controle de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal;
- e) Controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros;
- f) Programas desencadeados pelos serviços competentes, designadamente a Direção -Geral de Veterinária e a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica.

2 — Compete, em especial, ao SVM:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados.
- b) Emitir pareceres nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior.
- c) Notificar as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças.

d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional deste município.

e) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico, bem como prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.

CAPÍTULO II

Competências genéricas dos Serviços

Artigo 6.º

Divisão de Administração e Serviços Instrumentais

1 — Compete em geral à Divisão de Administração e Serviços Instrumentais (DASI):

- a) Elaborar propostas de regulamentos no âmbito das suas competências;
- b) Apoiar administrativamente os órgãos representativos do município, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- c) Autenticar os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal no quadro das suas atribuições;
- d) Emitir, nos termos da lei e com base em informações concretas e precisas dos diversos setores da DASI, as certidões que sejam solicitadas à Câmara Municipal;
- e) Redigir, subscrever e assinar as atas das Reuniões da Câmara Municipal;
- f) Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, atos eleitorais e consultas populares;
- g) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência da Câmara Municipal, bem como do seu arquivo;
- h) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo de todos os processos de expediente geral;
- i) Dirigir o funcionamento do arquivo da DASI, à exceção do arquivo em papel da DUOMA;
- j) Garantir o adequado atendimento dos munícipes que contactem os serviços da Divisão;
- k) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- l) Assegurar a gestão das tarifas, taxas, licenças e serviços prestados a terceiros;
- m) Coordenar o trabalho de fiscalização;
- n) Assegurar a gestão do serviço auxiliar da central telefónica;
- o) Assegurar a higiene e limpeza dos edifícios municipais e respetivos mobiliários e equipamentos;
- p) Remeter ao arquivo geral no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da DASI;
- q) Promover e colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e do orçamento, respetivas alterações e revisões e acompanhar a sua execução, bem como participar na prestação de contas e no relatório de gestão;
- r) Subscrever ou visar as ordens de pagamento;
- s) Coordenar a organização de promoção de ações de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal da autarquia;
- t) Assegurar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- u) Assegurar a gestão do aprovisionamento;
- v) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município.

2 — A DASI compreende os seguintes setores:

- a) Apoio Jurídico — SAJ
- b) Notariado, Expediente Geral e Arquivo — SNEGA;
- c) Taxas e Licenças — STL;
- d) Contabilidade e Tesouraria — SCT;
- e) Aprovisionamento e Património — SAP;
- f) Recursos Humanos — SRH;
- g) Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação — SECTIC;
- h) Ação Social — SAS;
- i) Biblioteca e Documentação — SBD;
- j) Juventude, Desporto e Turismo — SJDT;
- k) Limpeza de Edifícios Municipais — SLEM.

3 — Compete ao SAJ:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município;
- b) Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal;

- c) Instruir os processos de contraordenação;
- d) Instruir e acompanhar os processos de execução fiscal;
- e) Acompanhar a propositura e contestação de ações em que o Município seja parte;
- f) Promover a divulgação atempada pelos serviços das normas, regulamentos e jurisprudência de reconhecido mérito para a atividade municipal;
- g) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos, ordens de serviço e demais instrumentos técnico-administrativos;
- h) Emitir os pareceres técnicos que superiormente lhe forem solicitados;
- i) Acompanhar os processos de expropriação.

4 — Compete ao SNEGA:

- a) Preparar a documentação necessária organizando os respetivos processos para a celebração de escrituras e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- b) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e demais atos celebrados e proceder ao registo nos livros correspondentes;
- c) Remeter aos serviços competentes da administração central as informações, documentos e ou fotocópias a que, por lei, esteja obrigado;
- d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- e) Organizar em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- f) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros -caução, garantias bancárias e outros, emitidos a favor do município;
- g) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- h) Preparar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, atos eleitorais e consultas populares;
- i) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em Reunião da Câmara Municipal, de acordo com as orientações e despachos do Presidente da Câmara;
- j) Organizar o serviço respeitante a processos de concursos para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- k) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da DASI, bem como o expediente relativo à autenticação de documentos;
- l) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, elaborando as respetivas atas;
- m) Elaborar e arquivar editais;
- n) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo cadastro;
- o) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos respetivos;
- p) Executar as tarefas administrativas inerentes a inumações, exumações e transladações;
- q) Organizar os processos com vista à obtenção de carta de caçador, bem como os processos relativos ao licenciamento de feirantes e vendedores ambulantes;
- r) Assegurar a receção, registo, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à atividade geral dos órgãos representativos do município;
- s) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos.

5 — Compete ao STL:

- a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, tarifas, licenças, autorizações e demais rendimentos do município;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas dos mercados, feiras, água e saneamento, bem como emitir as respetivas guias de receita;
- d) Promover inspeções, reinspeções e inquéritos a elevadores;
- e) Tratar de todo o tipo de seguros, nomeadamente os efetuados ao património municipal;
- f) Tratar de toda a documentação relativa a máquinas e viaturas municipais;
- g) Organizar os processos de leitura e cobrança de água e realizar os contratos de consumo;
- h) Assegurar os procedimentos administrativos e demais ações referentes à água e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- i) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de consumidores;
- j) Calcular as importâncias a cobrar de água e saneamento;

- k) Promover a leitura e a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- l) Emitir licenças para espetáculos, venda de bilhetes para espetáculos e realização de leilões, bem como licenças relativas a publicidade e horários de funcionamento;
- m) Fiscalizar e dar cumprimento aos regulamentos municipais;
- n) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações;
- o) Proceder ao levantamento de autos de notícia por infração às normas legais.

6 — Compete ao SCT:

- a) Promover e colaborar na elaboração dos planos plurianuais de investimento e orçamentos e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para esse efeito;
- b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar a prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;
- d) Remeter aos departamentos centrais e regionais as cópias dos documentos supranumerados e outros elementos determinados por lei;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das prestações de contas findas;
- f) Remeter às entidades oficiais os elementos solicitados;
- g) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria, de débitos e de créditos de valores em documentos, efetuados pela tesouraria;
- h) Elaborar os balanços mensais, bem como outros julgados necessários e submetê-los a visto;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- j) Promover a arrecadação de receitas e entrada de fundos;
- k) Registrar no sistema de contabilidade autárquica a contabilização de receitas e de despesas, de acordo com as normas legais;
- l) Controlar as contas bancárias do município e emitir ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- m) Liquidar os vencimentos ou outros abonos do pessoal, mediante relações de transferência ou notas de despesa a fornecer pelo Setor de Recursos Humanos;
- n) Processar toda a documentação necessária para entrega às respetivas entidades dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;
- o) Controlar e processar toda a documentação necessária à entrega do IVA;
- p) Processar e registar as ordens de pagamento;
- q) Ordenar todos os documentos de despesa e proceder ao seu arquivo;
- r) Proceder ao registo informático de todas as operações;
- s) Proceder à anulação das receitas eventuais nos termos de legislação em vigor.
- t) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;
- u) Entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- v) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- w) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- x) Elaborar os resumos diários de tesouraria.

7 — Compete ao SAP:

- a) Promover a aquisição de bens e serviços, com base na requisição externa ou no contrato, após o cumprimento das normas legais;
- b) Efetuar o lançamento de procedimentos na plataforma de contratação pública;
- c) Proceder ao registo de entradas de bens;
- d) Proceder à receção das faturas, conferindo as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados após conferência pelo serviço recetor;
- e) Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens imóveis;
- f) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços.

8 — Compete ao SRH:

- a) Assegurar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento e mobilidade do pessoal do município;
- b) Assegurar a execução dos contratos de pessoal;
- c) Assegurar a concretização de programas ocupacionais e estratégias profissionais do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- d) Assegurar e manter atualizado o cadastro, assim como o registo biográfico do pessoal;

e) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais e outras prestações dos funcionários;

f) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;

g) Efetuar o balanço social anual e o recenseamento anual da administração pública;

h) Executar as deliberações e despachos superiores, designadamente sobre licenças, aposentações e alterações de posição remuneratória;

i) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal ao serviço do município;

j) Assegurar o processamento do vencimento e outros abonos do pessoal;

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

l) Informar os pedidos de férias no que respeita a assiduidade;

m) Assegurar o expediente relativo a faltas por doença ou de outro tipo;

n) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;

o) Promover o processo de atribuição de classificação de serviço do pessoal;

p) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, gerindo a formação interna e externa;

q) Proceder, em execução de despacho superior, à inserção dos trabalhadores em cursos de formação e ações similares.

9 — Compete ao SECTIC:

a) Executar as ações relativas às escolas no âmbito da competência administrativa do Município;

b) Promover, organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão e preparar os programas de concurso, bem como os cadernos de encargos dos transportes;

c) Fomentar atividades complementares de ação educativa e pré-escolar de ensino básico, designadamente nos domínios da ação escolar e da ocupação dos tempos livres;

d) Proceder ao levantar das carências em equipamento escolar e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

e) Propor e desenvolver ações e programas de informação e animação em cooperação com outros serviços, por forma a potenciar a sua função cultural, turística e educativa;

f) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular e recreativa;

g) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, teatro e atividades artesanais e promover estudos destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

h) Organizar a preparação de exposições relativas à atividade camarária;

i) Assegurar o funcionamento das tecnologias de informação e comunicação nos serviços do Município.

10 — Compete ao SAS:

a) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade municipal e de grupos específicos, propondo medidas adequadas à sua minimização;

b) Efetuar neste âmbito inquéritos sócio-económicos e outros, solidificados ao Município;

c) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil no acompanhamento social dos municípios a realojar;

d) Promover e acompanhar as atividades que visem especialmente os municípios com necessidades particulares de apoio ou assistência;

e) Concretizar as medidas de ação social definidas pela Câmara Municipal;

f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade municipal, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção.

11 — Compete ao SBD:

a) Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal numa perspetiva dinâmica e criativa, no sentido da promoção de leitura e do apoio bibliotecário à população;

b) Prestar assistência ao público leitor;

c) Propor a aquisição de espécies bibliográficas e outras;

d) Catalogar e classificar espécies;

e) Estabelecer as ligações com os depósitos de publicações;

f) Organizar e atualizar catálogos;

g) Gerir empréstimos de livros;

h) Organizar realizações de extensão cultural.

12 — Compete ao SJDT:

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

b) Promover o desenvolvimento das infra-estruturas de apoio ao turismo;

c) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

d) Propor e fomentar ações de ocupação dos tempos livres da população;

e) Organizar e gerir colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;

f) Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;

g) Desenvolver e fomentar o desporto e recreação através do aproveitamento de espaços naturais, como por exemplo rios, albufeiras, lagos e matas;

h) Fazer a gestão das instalações desportivas existentes;

i) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população.

13 — Compete ao SLEM:

a) Assegurar a limpeza dos equipamentos municipais;

b) Colaborar, em caso de necessidade, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;

c) Auxiliar a execução de cargas e descargas;

d) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;

e) Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual que requerem principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;

f) Efetuar o acompanhamento das crianças nos transportes escolares.

Artigo 7.º

Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente

1 — Compete em geral à Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA):

a) Elaborar propostas de regulamentos no âmbito das suas competências;

b) Coordenar o trabalho de fiscalização;

c) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como proceder à autenticação de documentos;

d) Assegurar o arquivo dos processos em papel;

e) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos e outros;

f) Garantir o normal desenvolvimento e controlo de todos os processos;

g) Proceder ao balanço e análise periódica das reclamações, críticas e sugestões, formuladas pelos municípios, elaborando propostas de melhoria do funcionamento dos serviços, se as circunstâncias o justificarem;

h) Remeter ao arquivo geral no final de cada ano os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

i) Prestar informação com vista à certificação de factos;

j) Programar, segundo as orientações do Executivo Municipal, a reparação, manutenção, exploração e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais, infra-estruturas de águas pluviais, infra-estruturas de abastecimento de água, infra-estruturas de águas residuais domésticas, parques e jardins e edifícios municipais;

k) Programar, segundo as orientações do Executivo Municipal, os serviços de recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos, limpeza de espaços públicos e cemitérios;

l) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais.

2 — A DUOMA compreende os seguintes setores:

a) Apoio Administrativo — SAA;

b) Gestão Urbanística — SGU;

c) SIG, Planeamento e Ambiente — SSPA;

d) Cartografia e Topografia — SCT;

e) Gestão de Empreitadas — SGE;

f) Conservação e Manutenção de Infra-estruturas e Equipamentos — SCMIE, que engloba as áreas de:

Águas, Esgotos, RSU e Espaços Verdes;

Rede Viária e Edifícios.

3 — Compete ao SAA:

a) Efetuar o expediente relativo às notificações;

b) Proceder ao controlo de pontualidade dos trabalhadores afetos à DUOMA;

- c) Realizar o trabalho administrativo de carácter geral no âmbito das competências da DUOMA;
- d) Elaborar e arquivar editais.

4 — Compete ao SGU:

- a) Efetuar o atendimento, organização de processos e emissão de alvarás de obras de edificação;
- b) Informar relativamente a saneamento liminar;
- c) Emitir parecer sobre os pedidos de informação relativos aos instrumentos de planeamento territorial e de informação prévia, operações de loteamento, arquitetura e destaque;
- d) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara Municipal;
- e) Elaborar informação final de processos de edificação e urbanização, incluindo verificação do suprimento de condicionantes;
- f) Informar sobre os processos relativos a isenção de autorização de utilização, bem como sobre os processos de edificação em estado de ruína;
- g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licença ou autorização, de utilização e outras;
- h) Analisar os valores dos orçamentos e conseqüente fixação do valor da caução para garantia da execução de obras de urbanização, os prazos do seu início e conclusão e prestar informação final para decisão com vista à concessão da licença ou admissão de comunicação prévia de loteamento;
- i) Determinar compensações e taxas urbanísticas em operações de loteamento, de urbanização e de edificação;
- j) Informar processos de autorização de utilização;
- k) Emitir alvarás de licença e de autorização, de loteamentos, assim como de edificações e também declarações de admissão de comunicação prévia;
- l) Numerar e rubricar os processos de urbanização e edificação;
- m) Juntar as listagens de todas as informações finais e despachos, aos processos de urbanização e edificação;
- n) Preencher os formulários do INE relativos a licença, comunicação prévia e autorização;
- o) Implementar protocolo com as Finanças no âmbito da emissão de licenças, comunicações prévias e autorizações;
- p) Prestar esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos;
- q) Prestar informações ao público acerca da interpretação de planos, regulamentos e disposições legais no âmbito da urbanização e da edificação;
- r) Controlar os prazos e efetuar a respetiva informação, sempre que os mesmos não estejam a ser cumpridos;
- s) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização e de edificação, assim como as utilizações respetivas, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados e também as ocorrências em estradas municipais, caminhos municipais e caminhos vicinais;
- t) Informar, do ponto de vista da estética e funcionalidade, os processos de publicidade;
- u) Informar processos referentes a armazenamento e venda de combustíveis;
- v) Informar processos de propriedade horizontal;
- w) Elaborar e atualizar o cadastro das indústrias da competência da Câmara Municipal;
- x) Notificar os interessados e entidades;
- y) Prestar informações no âmbito das atribuições deste setor.

5 — Compete ao SSPA:

- a) Fazer o carregamento e gestão do SIG da Câmara Municipal;
- b) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhar os concursos respetivos;
- c) Acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território;
- d) Acompanhar a elaboração de outros planos para além dos referidos na alínea anterior, da responsabilidade de entidade exterior à Câmara Municipal;
- e) Proceder anualmente à elaboração do Plano de Controlo de Qualidade de Água para Consumo Humano, Plano de Controlo Operacional do Sistema de Abastecimento de Água, Plano de Monitorização da Qualidade da Água das Fontes Ornamentais;
- f) Promover a implementação do Plano de Controlo de Qualidade de Água para Consumo Humano, Plano de Controlo Operacional do Sistema de Abastecimento de Água, Plano de Monitorização da Qualidade da Água das Fontes Ornamentais;

- g) Elaborar e manter atualizado o cadastro das infra-estruturas de águas pluviais, de abastecimento de água e de águas residuais domésticas, assim como o cadastro das vias municipais;

- h) Disponibilizar ao ERSAR — Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos toda a informação obrigatória nos prazos legais;
- i) Proceder anualmente à atualização do INSAAR — Inventário Nacional de Sistemas de Abastecimento de Água e de Águas Residuais;
- j) Proceder anualmente ao carregamento de informação no SIRAPA — Sistema Integrado de Registo da Agência Portuguesa do Ambiente relativamente a todos os resíduos produzidos pela Câmara Municipal;
- k) Prestar informações sobre reclamações e denúncias no âmbito ambiental;
- l) Promover a toponímia e atribuição de números de polícia em todo o concelho;
- m) Fiscalizar a gestão de resíduos, com exceção dos que dizem respeito às obras a realizar por empreitada;
- n) Prestar informações no âmbito das atribuições deste setor.

6 — Compete ao SCT:

- a) Acompanhar a realização de cartografia cuja elaboração é da responsabilidade direta ou indireta da Câmara Municipal;
- b) Proceder à atualização da cartografia;
- c) Proceder à elaboração dos trabalhos de topografia;
- d) Prestar informações no âmbito das atribuições deste setor.

7 — Compete ao SGE:

- a) Preparar os programas de concurso e os cadernos de encargos para a realização de empreitadas e acompanhar os respetivos concursos;
- b) Analisar propostas referentes às empreitadas;
- c) Gerir e fiscalizar as obras a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras;
- d) Informar acerca dos planos de trabalho definitivos apresentados pelos empreiteiros e das suas alterações;
- e) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos;
- f) Informar as propostas de trabalhos a mais, incluindo as decorrentes de erros e omissões, em termos de preços de trabalhos não previstos no contrato, do facto de esses trabalhos serem imprevisíveis na data de abertura do concurso e de serem imprescindíveis à conclusão de obra;
- g) Realizar revisões de preços;
- h) Assegurar o processo referente à posse administrativa das empreitadas, quando tal ocorrer;
- i) Intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas, elaborando os respetivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, prestar informação para efeito de cancelamento de cações e elaborar a conta final;
- j) Enviar à Administração Central os elementos e informações obrigatórias;
- k) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- l) Prestar as informações necessárias para efeito de aquisição e expropriação de terrenos e imóveis;
- m) Assegurar a coordenação de segurança e saúde das obras realizadas por empreitada;
- n) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de projetos de equipamentos e infra-estruturas municipais e acompanhar os respetivos concursos;
- o) Analisar propostas referentes à elaboração de projetos;
- p) Acompanhar a elaboração de projetos de equipamentos e infra-estruturas municipais;
- q) Proceder à elaboração de projetos de equipamentos e infra-estruturas municipais, referentes a pequenas intervenções;
- r) Elaborar e manter atualizado em ficheiros os estudos e projetos de obras municipais;
- s) Organizar os processos referentes a programas de financiamento para obras e prestar as informações respetivas;
- t) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de materiais e equipamentos, nos casos em que legalmente tal se justifique;
- u) Analisar propostas referentes a aquisições de materiais e equipamentos;
- v) Acompanhar os concursos referentes às contratações referidas na alínea anterior;
- w) Fiscalizar a gestão dos resíduos das obras a realizar por empreitada;
- x) Prestar informações no âmbito das atribuições deste setor.

8 — Compete ao SCMIE:

a) Reparação, manutenção e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais, infra-estruturas de águas pluviais, infraestruturas de abastecimento de água, infraestruturas de águas residuais domésticas, parques e jardins e edifícios municipais;

b) Recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, limpeza de espaços públicos e serviço de cemitérios;

c) Manutenção de toda a sinalização horizontal e vertical;

d) Garantia da qualidade de água para consumo humano, assim como das fontes ornamentais;

e) Execução de ramais domiciliários de água e de esgotos, instalação, substituição e reparação de contadores de água, garantia da operacionalidade das redes mediante deteção de roturas e sua reparação e leitura periódica dos contadores das condutas não domiciliárias;

f) Arborização das ruas, praças e jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

g) Combate às pragas nos espaços verdes sob a sua administração, serviços de podagem das árvores e manutenção da relva existente nos parques, jardins e praças públicas;

h) Segurança e saúde dos trabalhos realizados no âmbito da gestão de infra-estruturas e equipamentos municipais;

i) Realização das obras por administração direta no âmbito das ações e infraestruturas e equipamentos referidos na alínea a);

j) Garantia da gestão dos resíduos produzidos no âmbito das ações, infraestruturas e equipamentos referidos na alínea a);

k) Promoção da aquisição de materiais para as obras a realizar por administração direta, assim como para os diversos trabalhos de manutenção e exploração, no âmbito deste setor.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 8.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogada a estrutura orgânica dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere, publicada no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 245 — 21 de dezembro de 2010.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento produz os seus efeitos a 1 de janeiro de 2013.

206669406

MUNICÍPIO DE GÓIS

Regulamento n.º 28/2013

Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dra., Presidente da Câmara Municipal de Góis, torna publico, no uso da competência que lhe é conferida pelas alíneas b) e v) do n.º 1 do artigo 68.º e pelo n.º 1 do artigo 91.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 5-A/2002, de 11 de janeiro e 67/2007, de 31 de dezembro e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro e, em cumprimento com o estabelecido no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 6 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, que foi aprovado pela Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 27 de dezembro de 2012, o Regulamento Municipal dos Sistemas Públicos e Prediais de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Concelho de Góis.

Mais se torna público que, de acordo com o previsto no artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 22-A/2007, de 29 de junho, 67-A/2007, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro, e 22/2012, de 30 de maio, e na Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, o mesmo entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

7 de janeiro de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira*, Dr.ª

Regulamento municipal dos sistemas públicos e prediais de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais do concelho de Góis

Preâmbulo

No âmbito das atribuições das autarquias locais, assume particular relevância a prestação de serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, sendo por isso importante manter atualizada a disciplina da relação jurídica com os utentes, de modo a garantir uma correta aplicação dos normativos que regulam o procedimento administrativo e as condições técnicas do licenciamento dos respetivos sistemas.

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto e o Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e ulteriores alterações, consagram o regime legal e regulamentar em matéria de sistemas públicos e prediais de abastecimento de água e de drenagem principal, tratamento e destino final multimunicipal das águas residuais urbanas, e vieram revelar a necessidade de proceder à elaboração de um novo regulamento municipal dos serviços públicos e prediais de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, de acordo com o enquadramento normativo estabelecido naqueles diplomas legais, tendo sido especialmente adaptado às exigências de funcionamento do Município de Góis. Os referidos diplomas definem, também, os princípios a que devem obedecer a conceção, a construção e a exploração dos referidos sistemas e estipulam que as entidades fornecedoras devem aprovar os seus regulamentos em consonância com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Assim, e porque, por um lado, é imperativo acautelar os interesses dos utentes, estabelecendo de forma clara e inequívoca as suas obrigações e os seus direitos, e por outro, pela necessidade de respeitar em pleno as disposições legais e regulamentares já consagradas, e por fim, com o intuito de garantir a sua conformidade com as normas comunitárias e com o quadro jurídico-normativo nacional no setor de água e águas residuais, decidiu o Município de Góis elaborar o presente Regulamento Municipal dos Sistemas Públicos e Prediais de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Concelho de Góis para vigorar na sua circunscrição territorial.

O presente Regulamento acolheu o modelo emanado da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, I. P. (ERSAR) e considerou as atribuições e competências municipais no que concerne à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, da saúde pública e do meio ambiente geral.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e na utilização das competências previstas na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º em articulação com a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pelas Leis n.ºs 5-A/2002, de 11 de janeiro e 67/2007, de 31 de dezembro e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, e, após decorrido que está o período de discussão pública previsto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e após emissão de parecer sobre o projeto de Regulamento por parte da entidade reguladora do setor, o presente Regulamento é aprovado pelo Executivo Municipal e submetido à aprovação da Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o Regulamento Municipal dos Sistemas Públicos e Prediais de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Concelho de Góis.

Artigo 2.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho, do Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, do Decreto-Lei n.º 226-A/2006, de 31 de maio, e do Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho, todos na redação atual.

Artigo 3.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras a que deve obedecer o serviço de fornecimento e a distribuição de água para consumo público,