



MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE

Deliberação n.º 958/2020

Sumário: Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere.

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 e 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 14 de agosto de 2020, deliberou, por unanimidade, aprovar a Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere, que a seguir se publica.

9 de setembro de 2020. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores*.

Alteração ao 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, de 18 de janeiro de 2013 (Número 13).

A evolução da atividade do Setor de Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos, ao longo do período de tempo que decorreu desde a data de entrada em vigor do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere, justifica a necessidade de introduzir algumas alterações neste documento, no sentido de melhorar a sua adequação ao funcionamento dos Serviços Municipais.

Por outro lado, a transferência da responsabilidade pela gestão e prestação de serviços em baixa, de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de recolha de resíduos sólidos urbanos, para a Tejo Ambiente, S. A., que ocorreu em 01 de junho de 2020, obriga a que se introduzam alterações a este regulamento, de modo que fique em conformidade com o novo modelo de gestão desses serviços.

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 14/08/2020, e em desenvolvimento da deliberação da Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, aprovou esta alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere.

Artigo 1.º

Alteração Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere

O artigo 7.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere, passa a ter a seguinte redação:

«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 munícipes, 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, infraestruturas de águas pluviais, infraestruturas de abastecimento de água, infraestruturas 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 Infraestruturas e Equipamentos — SCMIE, que engloba as áreas de:

Espaços Verdes, Espaços Públicos Urbanos e Edifícios;
Rede Viária Rural, Transporte de Passageiros, Reparação de Máquinas e Viaturas e Resíduos.

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 Monitorização da Qualidade da Água das Fontes Ornamentais;
- f) Promover a implementação do Plano de Monitorização da Qualidade da Água das Fontes Ornamentais;
- g) Elaborar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas de águas pluviais, assim como o cadastro das vias municipais;
- h) Fiscalizar a atividade da empresa Tejo Ambiente, S. A., na vertente operacional da prestação dos serviços de abastecimento de água, águas residuais e resíduos sólidos urbanos, em baixa;
- i) Fiscalizar a atividade da empresa Águas do Vale do Tejo, S. A., na vertente operacional da prestação dos serviços de abastecimento de água e águas residuais, em alta;
- j) Fiscalizar a atividade da empresa RSTJ, Gestão e Tratamento de Resíduos, E. I. M., S. A., na vertente operacional da prestação do serviço de gestão de resíduos sólidos urbanos em alta;
- k) 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;



- l) Prestar informações sobre reclamações e denúncias no âmbito ambiental;
- m) Promover e fiscalizar a toponímia e atribuição de números de polícia em todo o concelho;
- n) Fiscalizar a gestão de resíduos, com exceção dos que dizem respeito às obras a realizar por empreitada;
- o) 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 imprevistos 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 caucões 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 infraestruturas municipais e acompanhar os respetivos concursos;
- o) Analisar propostas referentes à elaboração de projetos;
- p) Acompanhar a elaboração de projetos de equipamentos e infraestruturas municipais.
- q) Proceder à elaboração de projetos de equipamentos e infraestruturas 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*:

8.1 — Área Espaços Verdes, Espaços Públicos Urbanos e Edifícios;

a) Reparação, manutenção e conservação de infraestruturas de águas pluviais, parques e jardins e edifícios municipais;

b) Limpeza e manutenção de espaços públicos urbanos;

c) Limpeza do mercado municipal;

d) Serviço de cemitérios, contemplando a sua manutenção, abertura e fecho de covas e a organização de documentação referente a funerais e afins;

e) Manutenção das fontes ornamentais, garantindo a qualidade de água;

f) Execução de ramais domiciliários de águas pluviais;

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

h) Combater as pragas nos espaços verdes, efetuar poda de árvores e manter a relva dos jardins;

i) Recolher cães e gatos, em colaboração com o Serviço Veterinário Municipal;

j) Garantir a gestão dos resíduos produzidos no âmbito da atividade desta área de trabalho;

k) Promoção da aquisição de materiais e serviços no âmbito da atividade desta área de trabalho, efetuando a requisição interna respetiva;

l) Garantir a segurança e saúde dos trabalhos realizados no âmbito da atividade desta área de trabalho.

8.2 — Área de Rede Viária Rural, Transporte de Passageiros, Reparação de Máquinas e Viaturas e Resíduos:

a) Reparação, manutenção e conservação de arruamentos, estradas e caminhos públicos;

b) Manutenção de toda a sinalização horizontal e vertical;

c) Transporte de passageiros, enquadrados no âmbito das atribuições do Município;

d) Reparação de máquinas e viaturas do Município;

e) Recolha e transporte de resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos;

f) Recolha e transporte de resíduos de construção e demolição;

g) Montagem e desmontagem de equipamentos em festas, feiras e romarias;

h) Garantir a gestão dos resíduos produzidos no âmbito da atividade desta área de trabalho;

i) Promoção da aquisição de materiais e serviços no âmbito da atividade desta área de trabalho, efetuando a requisição interna respetiva;

j) Garantir a segurança e saúde dos trabalhos realizados no âmbito da atividade desta área de trabalho.»

Artigo 2.º

Organograma

O organograma dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere, por força desta alteração ao artigo 7.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere, passa a ser conforme o Anexo Único.

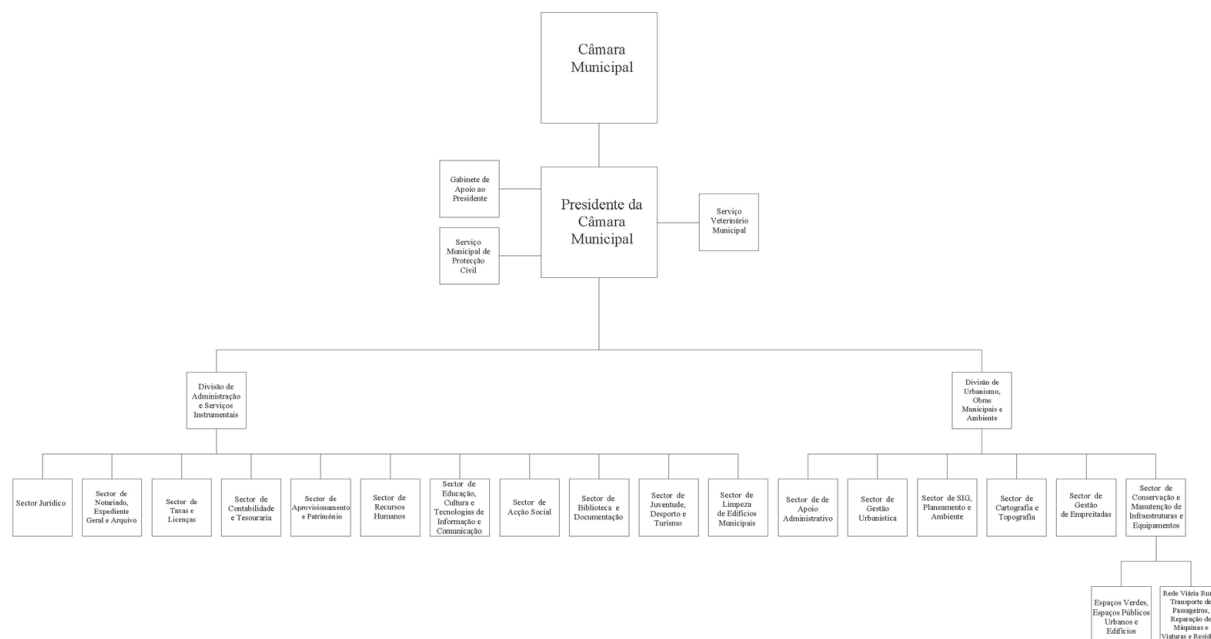
Artigo 3.º

Entrada em vigor

Esta alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere entra em vigor no dia seguinte ao da publicação.

ANEXO ÚNICO

Organograma dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere



313552031