

MUNICÍPIO DO CRATO

Regulamento n.º 467/2024

Sumário: Aprova o Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais.

Joaquim Bernardo dos Santos Diogo, Presidente da Câmara Municipal do Crato, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, que a Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada em 28 de fevereiro de 2024, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 21 de fevereiro de 2024, deliberou aprovar o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, que a seguir se publica.

18 de março de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, Joaquim Bernardo dos Santos Diogo.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A atual estrutura orgânica da Câmara Municipal do Crato foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 11 de janeiro de 2011, Despacho n.º 853/2011 e no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 12 de janeiro de 2011, Despacho n.º 1072/2011.

Decorridos cerca de doze anos da sua vigência, verificou-se a necessidade de fazer uma alteração e alguns ajustamentos à organização dos serviços, tendo por base os princípios da racionalização, eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e missão da Câmara Municipal do Crato e a consequente melhoria do serviço público prestado à população.

A Assembleia Municipal do Crato, na sua sessão ordinária de 21 de dezembro, pela deliberação n.º 13, inserta na minuta da Ata n.º 6/2023, autorizou a criação de uma unidade orgânica flexível de 3.º grau.

Considerando que as alterações na estrutura orgânica das autarquias devem obrigatoriamente ser precedidas da elaboração de um regulamento, procede-se assim à elaboração do Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal do Crato.

O presente Regulamento e a alteração à organização dos serviços são elaborados ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua versão atualizada e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e no artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais do Município do Crato.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço diretamente ao Município, no que se refere ao estatuto profissional, carreira e disciplina, com as limitações decorrentes de cedência de interesse público.

Artigo 3.º

Princípios gerais da atividade municipal

1 – O Município do Crato e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstos, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades, proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos seus munícipes.

2 – Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os 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 do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e ação administrativa:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as atividades do Município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, para uma melhor prestação de serviços às populações;

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação entre os diversos serviços;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adotada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão;

e) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a proteção da confiança e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores municipais, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os munícipes;

g) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

h) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de atividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços;

i) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

j) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos.

3 – A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 – Os instrumentos de planeamento e programação aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente a atividade dos serviços municipais, constituindo os objetivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa atividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

5 – Constituem instrumentos de planeamento, programação e controlo:

a) O Plano Diretor Municipal (PDM);

b) Os Planos de Pormenor e de Urbanização;

- c) Os Planos Anuais e Plurianuais de Investimentos;
- d) Os Orçamentos Anuais e Plurianuais;
- e) Os Planos de organização, controlo, modernização e de qualidade.

6 – A atividade dos serviços municipais será objeto de coordenação, controlo e avaliação periódica por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes – indicadores estatísticos, relatórios de gestão e análise setorial, entre outros – devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 4.º

Superintendência e delegação de competências nos Vereadores

- 1 – O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais.
- 2 – O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da Lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores.
- 3 – A delegação e subdelegação carecem de ato expreso que tem, como condição de eficácia, a sua publicitação nos termos legais.
- 4 – Os Vereadores com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o Presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através da relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidades para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 5.º

Delegação de competências nos dirigentes

- 1 – O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com competência delegada, podem delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.
- 2 – É permitida, com a concordância do delegante, a subdelegação pelo chefe de divisão em chefias subalternas de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros. Esta subdelegação carece, nos termos legais, de publicitação por edital.
- 3 – É indelegável a competência dos dirigentes para informar assuntos, processos ou pretensões de particulares que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal.
- 4 – A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente, pelo pessoal dirigente e chefia, deve resultar de um ato de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos por lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.
- 5 – Nos atos de delegação de competências deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências expressas que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

Artigo 6.º

Qualificação e grau dos cargos dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal os Dirigentes Intermédios de 2.º e 3.º Grau que dirigem uma divisão/unidade orgânica flexível de 2.º ou 3.º grau, com competências previstas na Lei – Estatuto do pessoal Dirigente – e as que lhe vierem a ser delegadas e que determinem diretamente a assunção de responsabilidades criminais, civis e ou disciplinares.

Artigo 7.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 – São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades funcionais com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriadas.

2 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por concurso, de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam pelo menos dois anos de experiência profissional em funções, cargos ou carreiras para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coordenam as atividades de uma unidade orgânica funcional com uma missão concretamente definida, para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

4 – Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, com as necessárias adaptações, as normas aplicáveis aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, nomeadamente, em matéria de competências.

5 – A remuneração a auferir pelos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é a corresponde à 5.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior, de conformidade com n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

6 – Ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, com as necessárias adaptações.

Artigo 8.º

Competências genéricas dos dirigentes e chefias

1 – Aos titulares dos cargos de direção ou chefia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiam, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 – Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor e atingindo efetivamente as metas e os objetivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

3 – Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, aos titulares dos cargos de direção ou chefia, incumbe designadamente:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica por que são responsáveis e a atividade dos trabalhadores que lhes estiverem adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respetivos serviços;

c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;

d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

g) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefia;

h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou setorial;

i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;

j) Exercer ou propor a ação disciplinar nos limites da competência que lhes atribuir o Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;

k) Prestar informação sobre as necessidades ou a disponibilidade de trabalhadores afetos à sua unidade que se encontrem em situação de subutilização;

l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;

m) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores de acordo com a regulamentação em vigor;

n) Promover a elaboração periódica da relação das decisões tomadas ao abrigo de competência delegada e que devam ser apresentadas superiormente;

o) Garantir a observância das orientações normativas que sejam emitidas superiormente ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal, apoio administrativo, liquidação, cobrança e entrega de receitas, registos patrimoniais e organização de arquivos;

p) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do Município;

q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento dos serviços;

r) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de Lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 9.º

Substituição casuística dos níveis de direção e chefia

1 – Sem prejuízo das regras legalmente previstas no artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, para substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os chefes de divisão, os cargos de direção intermédia de 3.º grau e os coordenadores técnicos, serão substituídos por trabalhadores a designar por despacho do Presidente da Câmara.

2 – Nos serviços não integrados em unidades orgânicas, sem cargo dirigente ou de chefia, a respetiva coordenação caberá ao trabalhador designado por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Dos trabalhadores

1 – A atividade dos trabalhadores do município está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respetivas qualificações e categorias profissionais;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 – Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes.

CAPÍTULO II

Modelo e estrutura orgânica

Artigo 11.º

Estrutura hierarquizada

Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, estabelecida conforme o Anexo I ao presente Regulamento, com a representação gráfica definida no Organograma do Anexo II, que compreende 3 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, 1 unidade orgânica flexível de 3.º grau e 25 subunidades orgânicas (secções, setores, gabinetes ou serviços).

Artigo 12.º

Estrutura flexível

1 – A estrutura flexível corresponde a uma componente variável da organização, que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos e é composta por unidades e subunidades orgânicas (constantes do Anexo I ao presente Regulamento):

a) Divisões – Unidades orgânicas de carácter temporário, integradas numa mesma área funcional, compreendendo competências de âmbito operativo e instrumental, que são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau – Chefe de Divisão Municipal. São criadas, alteradas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as competências constantes do presente Regulamento, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal;

b) Unidades – Unidades orgânicas de carácter temporário, integradas numa mesma área funcional, compreendendo competências de âmbito operativo e instrumental, que são lideradas por titulares de

cargos de direção intermédia de 3.º Grau — Chefe de Unidade. São criadas, alteradas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as competências constantes do presente Regulamento, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal;

c) Secções, Setores, Gabinetes ou Serviços — São subunidades orgânicas criadas, obrigatoriamente, no âmbito de unidades orgânicas flexíveis para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal. As subunidades com o nível de secção são coordenadas por um Coordenador Técnico.

2 — 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.

3 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são abonadas despesas de representação, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1, do artigo 24.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto com o n.º 2, do artigo 31.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual.

Artigo 13.º

Serviços não inseridos em unidades orgânicas

1 — Os serviços e gabinetes previstos no presente artigo não corporizam uma unidade orgânica nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, sem que, no entanto, seja de reconhecida a utilidade que, neste Regulamento, se encontra definida um conjunto de funções no sentido de ficar clara a sua articulação com a estrutura orgânica.

2 — Constituem serviços e gabinetes não inseridos em unidades orgânicas, estabelecida conforme o Anexo I ao presente Regulamento, com a representação gráfica definida no Organograma do Anexo II:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara (GAP);
- b) Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais (GAOM);
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- d) Serviço de Veterinário Municipal e Fiscalização Sanitária;
- e) Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Projetos Estruturantes;
- f) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 14.º

Atribuições e competências dos serviços

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 15.º

Atribuições comuns a todas as unidades

Constituem atribuições comuns dos serviços e gabinetes não inseridos em unidades orgânicas, das unidades orgânicas flexíveis, subunidades, secções, setores, gabinetes ou serviços:

- a) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno dos Serviços e outras disposições normativas internas ou de caráter geral;

- b) Exercer a gestão participada;
- c) Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;
- d) Propor medidas de política setorial;
- e) Participar na modernização e desburocratização dos serviços;
- f) Instruir de forma completa os processos para decisão;
- g) Executar todos os procedimentos técnicos e administrativos relativos a processos, ações ou atividades da sua responsabilidade;
- h) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos, protocolos e normas no âmbito das atribuições específicas de cada unidade, de acordo com os procedimentos definidos;
- i) Garantir a execução de orientações emanadas de deliberações da Câmara, da Assembleia Municipal e dos despachos superiores;
- j) Prestar esclarecimentos sobre a atividade nas sessões e reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das comissões municipais e nas reuniões de coordenação de serviço;
- k) Assegurar a circulação da informação inter e intra serviços;
- l) Zelar pelo bom estado de conservação e pela segurança dos bens patrimoniais;
- m) Gerir o pessoal na sua dependência;
- n) Assegurar o cumprimento das respetivas funções específicas;
- o) Colaborar pronta e eficazmente com outros setores municipais, sempre que solicitado, em processos, ações ou atividades programadas e ou apoiadas pela Câmara, no intuito de rentabilizar recursos humanos, físicos e materiais, promovendo, sempre que se justifique, a realização de reuniões de planeamento para intercâmbio de informação e de modo de atuação.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara

- 1 – Ao Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara (GAP) compete genericamente:
- a) Prestar assessoria técnica e apoio administrativo ao Presidente da Câmara Municipal, bem como:
 - b) 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;
 - c) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
 - d) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
 - e) 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;
 - f) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda e as audiências públicas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e assegurar a correspondência protocolar;
 - g) Cooperar com os demais serviços, divisões e gabinetes;
 - h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

2 – Funções do chefe do gabinete:

- a) O chefe do gabinete é responsável pela direção e coordenação do gabinete, cabendo-lhe ainda a ligação aos serviços e organismos, e demais entidades públicas e privadas;
- b) O chefe do gabinete pode exercer competências relativas a assuntos administrativos correntes que lhe sejam atribuídos pelo Presidente, bem como assinar correspondência de mero expediente;
- c) Nas suas ausências e impedimentos, o chefe do gabinete é substituído pelo adjunto.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais (GAOM) compete genericamente:

- a) Preparar e prestar apoio às reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, elaborar as respetivas atas, dar encaminhamento das deliberações para os serviços respetivos e prestar todo o apoio técnico e administrativo, inerente às competências destes dois órgãos municipais;
- b) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado dos órgãos municipais assegurando a interligação entre os mesmos;
- c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- d) Assessorar os membros dos órgãos municipais em regime de permanência nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- e) Assegurar o exercício de competências que a respetiva lei lhe atribui;
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete genericamente:

- a) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Município do Crato;
- b) Promover a elaboração e atualização dos planos prévios de intervenção com vista à agilização da resposta de socorro;
- c) Promover a elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência;
- d) Planear e promover a execução de exercícios de treino e simulacro previstos no Plano Municipal de Emergência;
- e) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- f) Indicar, na eminência de acidentes graves, catástrofes, ou calamidades, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- g) Planear e organizar o apoio logístico a prestar às vítimas de acidentes graves, catástrofes ou calamidades;

- h) Propor as medidas corretivas necessárias tendentes à diminuição do risco de acidentes;
- i) Assegurar o exercício de competências que a respetiva lei lhe atribui;
- j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 19.º

Serviço de Veterinário Municipal e Fiscalização Sanitária

Ao Serviço de Veterinário Municipal e Fiscalização Sanitária compete genericamente:

- 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 municipais, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
- c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do centro de recolha oficial de animais municipal, e supervisionar as suas atividades;
- d) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança pública;
- 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) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
- h) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- i) Garantir a vacinação animal;
- j) Dar apoio aos mercados municipais;
- k) Inspeccionar as instalações, os alimentos e a confeção, nas cozinhas/cantinas e bares escolares do concelho;
- l) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cínegético;
- m) Assegurar a inspeção e controlo higienosanitário;
- n) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;
- o) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 20.º

Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Projetos Estruturantes

Ao Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Projetos Estruturantes compete genericamente:

- a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais;
- b) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia e da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- c) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

- d) Elaborar e acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da administração municipal em conjunto com os serviços envolvidos em cada projeto;
- e) Incentivar a criação de novas empresas no Concelho, com especial enfoque nos setores estratégicos definidos para o território;
- f) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município, enquanto recurso económico e cultural, promovendo a sua divulgação;
- g) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- h) Desenvolver ações de apoio às freguesias do Concelho, às suas populações, instituições e outras entidades que ali desenvolvam atividade;
- i) Colaborar nos procedimentos de contratação pública;
- j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 21.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas compete genericamente:

- a) Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do município e da atividade dos seus órgãos;
- b) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social, recolher e analisar a informação veiculada e manter organizado o respetivo arquivo;
- c) Desenvolver suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, muppies, flyers, roteiros, boletim municipal, merchandising, entre outros;
- d) Promover o município através da atualização do site e da realização de animações e apresentações multimédia;
- e) Preparar as cerimónias protocolares e realizar o apoio audiovisual das iniciativas realizadas pelo município;
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 22.º

Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)

1 – A Divisão de Desenvolvimento Social, designada abreviadamente por DDS, é dirigida por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, chefe de divisão, que tem como missão coordenar as atividades e gerir os recursos da respetiva unidade orgânica funcional e implementar as políticas municipais para promoção do desenvolvimento social no Município do Crato, nomeadamente, nas áreas da cultura, educação, desporto, ação social, turismo, desenvolvimento económico e da informação e divulgação da atividade municipal.

2 – A Divisão de Desenvolvimento Social tem competências transversais nos domínios do desenvolvimento sustentável, cabendo-lhe a programação, organização, coordenação e direção integrada das atividades que lhe estão atribuídas no quadro das Grandes Opções do Plano.

3 – São, ainda, competências específicas da Divisão de Desenvolvimento Social:

- a) Executar as atribuições legais da autarquia em matérias como a educação e a ação social, a promoção da cultura e do desporto;

- b) Gerir e dirigir os equipamentos culturais e desportivos municipais;
- c) Zelar pela conservação do património cultural, arquitetónico e paisagístico do município, no cumprimento das orientações definidas;
- d) Dar apoio técnico e administrativo aos órgãos, comissões ou entidades diversas cujas competências se enquadrem no âmbito de intervenção da Divisão;
- e) Operacionalizar medidas municipais de apoio social à infância, juventude e terceira idade, bem como as dirigidas a grupos especialmente carenciados ou desfavorecidos, designadamente de inclusão social e inserção profissional.

4 – A Divisão de Desenvolvimento Social compreende as subunidades orgânicas a seguir identificadas, as quais dependem diretamente do respetivo chefe de divisão:

- a) Secção de Ação Cultural, Equipamentos e Juventude;
- b) Setor de Educação;
- c) Setor do Desporto;
- d) Setor de Ação Social (inclui o Gabinete de Inserção Profissional e o serviço de Habitação Social).

Artigo 23.º

Secção de Ação Cultural, Equipamentos e Juventude

À Secção de Ação Cultural, Equipamentos e Juventude compete genericamente:

- a) Dinamizar a atividade cultural municipal através de uma programação regular e sustentada de exposições, conferências, espetáculos e certames que contribuam para a formação de públicos;
- b) Gerir e dirigir os equipamentos culturais municipais, nomeadamente a Biblioteca Municipal, o Museu Municipal, o Arquivo Histórico, o Posto de Turismo, o Núcleo Museológico de Flor da Rosa, o Espaço Multiútil de Vale do Peso e a Escola de Olaria de Flor da Rosa;
- c) Apoiar a ação dos agentes culturais do Concelho, incentivando o associativismo e a preservação dos valores culturais tradicionais bem como a emergência de atividades criativas contemporâneas que promovam o desenvolvimento cultural do Concelho;
- d) Proceder ao levantamento, defesa e preservação do património histórico, arquitetónico, arqueológico e cultural do Município;
- e) Promover e apoiar a edição e divulgação de documentos e outras publicações de interesse cultural para o Município.
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 24.º

Setor de Educação

Ao Setor de Educação compete genericamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, enquanto órgão consultivo do Município para a implementação das políticas educativas municipais;
- b) Manter atualizada a Carta Educativa Concelhia e contribuir para a sua implementação, em estreita colaboração com as demais entidades da comunidade educativa;
- c) Executar as atribuições legais e competências do Município na área da educação, nomeadamente ao nível da organização dos transportes escolares, fornecimento de refeições, apoios a alunos

carenciados e ainda as decorrentes da transferência de competências na área da educação, nomeadamente, a manutenção do parque escolar, gestão do pessoal não docente e dinamização das atividades de enriquecimento curricular;

d) Apoiar a concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, em função do reconhecimento do interesse municipal;

e) Colaborar com medidas de combate ao abandono e insucesso escolar;

f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 25.º

Setor do Desporto

Ao Setor do Desporto compete genericamente:

a) Fomentar a prática desportiva das populações, através da implementação de programas de atividades que promovam hábitos de vida saudável;

b) Apoiar projetos e iniciativas de desenvolvimento desportivo da responsabilidade de clubes, coletividades ou grupos desportivos e recreativos, apoiando o associativismo e a prática desportiva;

c) Gerir e dirigir os equipamentos e infraestruturas desportivas municipais organizando atividades e coordenando a sua utilização, manutenção e boas condições de funcionamento, nomeadamente o Pavilhão Desportivo Municipal, os Estádios Municipais de Crato e Gáfete e as Piscinas Municipais coberta e descoberta de Crato, Gáfete e Vale do Peso;

d) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do Concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem;

e) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, nomeadamente o desporto escolar e o desporto sénior;

f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Setor de Ação Social

Ao Setor de Ação Social compete genericamente:

a) Implementar e dinamizar a Rede Social no concelho e assegurar o respetivo acompanhamento técnico;

b) Articular com os serviços oficiais da Segurança Social, com as Instituições Privadas de Solidariedade Social e outras instituições vocacionadas para intervir na área social e nas respostas sociais mais adequadas à realidade do Concelho, racionalizando meios e recursos de intervenção;

c) Promover o diagnóstico das situações de carência social e identificar as respostas mais adequadas à sua resolução;

d) Dar apoio técnico e administrativo aos órgãos, comissões ou entidades diversas de natureza social, nomeadamente a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Crato e o Conselho Local de Ação Social do Crato;

e) Operacionalizar medidas municipais de apoio ou assistência social a extratos específicos de munícipes carenciados, designadamente à infância, juventude e terceira idade, implementando medidas como seja a aplicação do Cartão Municipal do Idoso, Cartão Municipal Jovem e demais apoios municipais no domínio social;

- f) Operacionalizar medidas e programas municipais vocacionados para o apoio aos mais jovens, promovendo a aplicação do Cartão Jovem Municipal e a implementação do Programa “Dinâmica Jovem”, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e social dos jovens e promoção de hábitos de cidadania;
- g) Promover a habitação social nos vários aspetos que a lei contempla;
- h) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional, dinamizando o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional;
- i) Assegurar o serviço de apoio ao imigrante e ao emigrante, no âmbito das competências do Município;
- j) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social, bem como as demais áreas de intervenção no domínio da ação social da competência do Município;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 27.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

1 – A Divisão Administrativa e Financeira, designada abreviadamente por DAF, é dirigida por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, chefe de divisão, que tem como missão coordenar as atividades e gerir os recursos da respetiva unidade orgânica funcional e garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos órgãos e serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade, economia, eficácia e eficiência na afetação de recursos humanos e financeiros.

2 – Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Coordenar, executar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, da administração geral e patrimonial de acordo com os recursos existentes, designadamente a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- b) Assegurar os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;
- c) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente promovendo a aplicação anual do SIADAP;
- d) Assegurar as tarefas inerentes ao oficial público do Município;
- e) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativos ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- f) Assegurar aos órgãos representativos do Município o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- g) Prestar apoio jurídico aos órgãos municipais e aos serviços do Município;
- h) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de comunicações e de informação e prestar apoio no âmbito da informática aos órgãos municipais e aos serviços do Município;
- i) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos serviços e órgãos do Município e expedir toda a correspondência produzida;
- j) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal, catalogando e arquivando todos os documentos remetidos pelos diversos serviços do Município;
- k) Assegurar todas as atividades no âmbito das competências municipais relacionadas com a Inspeção-Geral das Atividades Culturais;
- l) Assegurar o atendimento ao público.

3 – A Divisão Administrativa e Financeira compreende as subunidades orgânicas a seguir identificadas, as quais dependem diretamente do respetivo chefe de divisão:

- a) Serviço de Informática e Telecomunicações;
- b) Gabinete Jurídico;
- c) Secção de Recursos Humanos;
- d) Setor de Contabilidade;
- e) Setor de Expediente e Arquivo;
- f) Serviço de Tesouraria;
- g) Secção do Património;
- h) Setor de Aprovisionamento;
- i) Secção de Atendimento ao Público.

Artigo 28.º

Serviço de Informática e Telecomunicações

Ao Serviço de Informática e Telecomunicações compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes a este serviço, nomeadamente, implementar e gerir os sistemas automatizados de gestão da informação, conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação, modernização administrativa e desmaterialização de processos;
- b) Apoiar os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações suporte e de utilização de hardware;
- c) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos, especialmente os assentes em tecnologia web, de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais e informação geral sobre o Município, implementando sistemas de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos;
- d) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete genericamente:

- a) Prestar todas as informações de caráter jurídico que sejam solicitadas pela Câmara, pelo Presidente e pelas unidades orgânicas;
- b) Colaborar na elaboração de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a conformidade legal das propostas de deliberação;
- c) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos, nomeadamente nos procedimentos de contratação pública relativos a aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- d) Assegurar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal ou, no caso de o patrocínio ser externo, garantir todo o apoio necessário ao mandatário;
- e) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de contraordenação;
- f) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos compete genericamente:

- a) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de recursos humanos;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes à Secção de Recursos Humanos, designadamente o processamento de vencimentos;
- c) Gerir o mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes;
- d) Assegurar o expediente dos concursos para o recrutamento de pessoal, bem como assegurar o secretariado dos júris de concurso;
- e) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento e sua revisão, no que se refere a pessoal;
- f) Assegurar a organização e gestão dos serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- g) Organizar e gerir os serviços sociais destinados aos trabalhadores do Município;
- h) Cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores municipais, de acordo com as normas em vigor;
- i) Recolher e tratar, para fins estatísticos e de gestão, dados relativos a encargos salariais, nomeadamente quanto a trabalho extraordinário e ajudas de custo;
- j) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 31.º

Setor de Contabilidade

Ao Setor de Contabilidade compete genericamente:

- a) Elaborar as grandes opções do plano, o orçamento, suas revisões e alterações e o documento de prestação de contas;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao Setor de Contabilidade, nomeadamente proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circulação de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
- c) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e demais contribuições legais;
- d) Organizar e gerir o arquivo dos processos de natureza financeira em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- e) Desenvolver o sistema de contabilidade de custos;
- f) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 32.º

Setor de Expediente e Arquivo

Ao Setor de Expediente e Arquivo compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao Setor de Expediente e Arquivo, nomeadamente receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respetivos;

- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- c) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adoção de planos adequados ao serviço;
- d) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.º

Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes à tesouraria, nomeadamente arrecadar todas as receitas, virtuais e eventuais, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;
- b) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Transferir, diariamente, para a Setor de Contabilidade, todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outros, escriturados no respetivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- d) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 34.º

Secção do Património

À Secção do Património compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes à Secção do Património, nomeadamente, organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- c) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- d) Propor a celebração de contratos de seguro dos bens e mantê-los atualizados;
- e) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 35.º

Setor de Aprovisionamento

Ao Setor de Aprovisionamento compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao Setor de Aprovisionamento, nomeadamente, proceder à constituição e gestão racional de stocks, de acordo com os critérios definidos em articulação com as unidades orgânicas;
- b) Assegurar os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;
- c) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens e serviços;
- d) Organizar e manter organizado o inventário das existências em armazém;
- e) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 36.º

Secção de Atendimento ao Público

À Secção de Atendimento ao Público compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes à Secção de Atendimento ao Público, nomeadamente o atendimento externo no âmbito do licenciamento de obras, taxas e licenças urbanísticas e não urbanísticas por via presencial, telefónica ou eletrónica;
- b) Consultar, instruir e encaminhar os processos para os respetivos serviços;
- c) Assegurar o registo e toda a movimentação quer em suporte informático, quer em papel, de todo o expediente dos processos previstos no RJUE;
- d) Liquidar os impostos, taxas urbanísticas e não urbanísticas, licenças e outros rendimentos municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- e) Assegurar as tarefas inerentes ao atendimento externo no âmbito do controlo administrativo das operações urbanísticas;
- f) Emitir os documentos de receita relativos às rendas de habitação social e comércio;
- g) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
- h) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;
- i) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- j) Organizar os processos e emitir alvarás e licenças de táxis;
- k) Emitir licenças de espetáculos e divertimentos públicos ao ar livre;
- l) Emitir certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
- m) Organizar os processos de vistoria para concessão de licenças de utilização, mudanças de uso e outros;
- n) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 37.º

Divisão de Serviços Técnicos (DST)

1 – A Divisão de Serviços Técnicos, designada abreviadamente por DST, é dirigida por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão, que tem como missão coordenar as atividades e gerir os recursos da respetiva unidade orgânica funcional e implementar as políticas municipais no âmbito da gestão urbanística, da organização, direção e execução das obras municipais, e da sustentabilidade ambiental promovendo a proteção do ambiente e valorização dos espaços verdes e rurais.

2 – São competências específicas da Divisão de Serviços Técnicos:

- a) Promover e colaborar na elaboração e revisão dos instrumentos de planeamento territorial, nomeadamente o Plano Diretor Municipal;
- b) Assegurar a gestão dos processos no âmbito do controlo prévio das obras particulares e obras diversas de conservação de imóveis;
- c) Coordenar as comissões de vistorias no âmbito das suas atribuições;
- d) Assegurar a gestão dos pedidos de certidões de laboração industrial;
- e) Assegurar a gestão dos processos sobre mudanças de finalidades das frações de imóveis, de pedidos e reclamações referentes à construção urbana e de fiscalização das obras em execução por particulares;

- f) Gerir os processos de pedidos de ocupação da via pública;
 - g) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;
 - h) Assegurar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, publicidade ou de outras matérias, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros atos dos órgãos municipais nesse âmbito;
 - i) Assegurar a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos municipais;
 - j) Assegurar os procedimentos de contratação pública relativos às empreitadas de obras públicas;
 - k) Colaborar na conservação e manutenção do sistema intermunicipal de abastecimento de águas, águas pluviais, de águas residuais e de resíduos sólidos, na área geográfica do Concelho do Crato;
 - l) Promover e apoiar a implementação de medidas de educação e sensibilização ambiental;
 - m) Promover a defesa e a proteção da floresta.
- 3 – A Divisão de Serviços Técnicos compreende as subunidades orgânicas e a unidade orgânica flexível a seguir identificadas, as quais dependem diretamente do respetivo chefe de divisão:
- a) Setor de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território;
 - b) Setor do Ambiente e Energia;
 - c) Serviço de Fiscalização Municipal;
 - d) Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau: Unidade de Serviços Operacionais.

Artigo 38.º

Setor de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território

Ao Setor de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território compete genericamente:

- a) Planear e controlar o desenvolvimento urbanístico, assegurando a correta ocupação do solo, de acordo com os parâmetros legais e os instrumentos de planeamento;
- b) Promover a adequada integração urbanística de edifícios, estruturas, infraestruturas ou equipamentos;
- c) Desenvolver a gestão, recuperação e requalificação urbanística, nomeadamente nos centros históricos;
- d) Preparar e elaborar os instrumentos de gestão do território, nomeadamente, o Plano Diretor Municipal e outros planos de ordenamento de iniciativa municipal;
- e) Assegurar os procedimentos de contratação pública relativos às empreitadas de obras públicas;
- f) Elaborar estudos e projetos de operações urbanísticas de iniciativa municipal;
- g) Implementar e gerir, em cooperação com o serviço de informática e os demais serviços municipais, o sistema de informação georreferenciada;
- h) Participar e coadjuvar com o Serviço de Fiscalização Municipal no cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;

- i) Dar parecer sobre os projetos de obras particulares;
- j) Efetuar as vistorias legalmente previstas no âmbito da atividade urbanística e do ordenamento do território;
- k) Apreciar e emitir pareceres sobre operações urbanísticas sujeitas ao controlo administrativo;
- l) Propor em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- m) Fiscalizar obras públicas e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
- n) Exercer ações de coordenação de segurança e higiene no trabalho;
- o) Elaborar planos de segurança e saúde;
- p) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 39.º

Setor do Ambiente e Energia

Ao Setor do Ambiente e Energia compete genericamente:

- a) Promover e assegurar todos os mecanismos de defesa e proteção da floresta;
- b) Elaborar os planos municipais da área de especialidade e gerir as respetivas comissões;
- c) Emitir pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaborar a carta de caminhos públicos;
- d) Promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
- e) Gerir a estratégia de espaços verdes do Concelho, no âmbito da estrutura ecológica principal e secundária definida em sede de planos municipais de ordenamento do território;
- f) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos em colaboração com o Setor de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território;
- g) Assegurar a gestão da eficiência energética e a conformidade ambiental dos edifícios e instalações municipais;
- h) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de energia e combustível;
- i) Assegurar o cadastro e manutenção das instalações públicas de iluminação afetas ao Município;
- j) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 40.º

Serviço de Fiscalização Municipal

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete genericamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados, bem como a construção clandestina;

b) Participar, em articulação com o Setor de Gestão Urbanística, nas vistorias legalmente previstas no âmbito da atividade urbanística e do ordenamento do território e nas demais vistorias do Município;

c) Efetuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a decorrer sem que tenha existido o devido controlo administrativo prévio ou em desconformidade com o mesmo, lavrando o respetivo auto mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas;

d) Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta;

e) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 41.º

Unidade de Serviços Operacionais

1 – A Unidade de Serviços Operacionais, designada abreviadamente por USO, é dirigida por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, chefe de unidade, que depende hierarquicamente do chefe de divisão de 2.º grau, tendo como missão coordenar as atividades e gerir os recursos da respetiva unidade orgânica funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção, implementando as políticas municipais no âmbito dos serviços operacionais, da gestão dos equipamentos e parque de viaturas, da execução e administração das obras e infraestruturas municipais e da higiene urbana e espaços verdes.

2 – São competências específicas da Unidade de Serviços Operacionais:

a) Garantir a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;

b) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas;

c) Assegurar a gestão das oficinas municipais;

d) Promover a execução e manutenção dos espaços verdes;

e) Assegurar as atividades de limpeza urbana.

3 – A Unidade de Serviços Operacionais compreende as subunidades orgânicas a seguir identificadas, as quais dependem diretamente do respetivo chefe de unidade:

a) Setor de Obras e Infraestruturas Municipais;

b) Setor de Equipamentos e Parque de Viaturas;

c) Setor de Higiene Urbana e Espaços Verdes.

Artigo 42.º

Setor de Obras e Infraestruturas Municipais

Ao Setor de Obras e Infraestruturas Municipais compete genericamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao Setor de Obras e Infraestruturas Municipais, nomeadamente executar os projetos de construção, conservação ou ampliação de edifícios municipais e espaços públicos e rede viária municipal, cuja decisão recaia em execução por administração direta;

b) Preparar e organizar processos para lançamento de procedimentos de contratação pública;

c) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas;

- d) Prestar apoio às diversas entidades locais na montagem, desmontagem e transporte dos materiais e equipamentos nos eventos de natureza social, recreativa e cultural;
- e) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 43.º

Setor de Equipamentos e Parque de Viaturas

Ao Setor de Equipamentos e Parque de Viaturas compete genericamente:

- a) Manter em condições de operacionalidade, segurança e funcionamento o parque de viaturas, as máquinas e equipamentos do Município;
- b) Assegurar a gestão das viaturas e dos seus motoristas, garantindo a satisfação das necessidades municipais e dos pedidos externos previamente autorizados, otimizando os recursos disponíveis;
- c) Assegurar o controlo e monitorização do sistema de localização e georreferenciação de cada viatura;
- d) Assegurar o controlo e monitorização do sistema de abastecimento de combustível em uso no Município;
- e) Manter em condições de operacionalidade todo o material, equipamento e consumíveis necessários ao funcionamento do parque de viaturas;
- f) Garantir que as viaturas estão equipadas com dispositivo de portagens eletrónico atualizado e em funcionamento;
- g) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 44.º

Setor de Higiene Urbana e Espaços Verdes

Ao Setor de Higiene Urbana e Espaços Verdes compete genericamente:

- a) Executar as atividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo, a administração do cemitério municipal, a coordenação de todas as atividades relacionadas com a higiene pública e a conservação e ampliação dos parques e jardins municipais;
- b) Assegurar, promover e executar os serviços de limpeza pública;
- c) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- d) Promover a arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- e) Administrar o cemitério sob jurisdição municipal, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
- f) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Artigo 45.º

Regulamentos internos

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, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 46.º

Implementação da estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, conforme o Anexo I, fazendo-se a sua implementação, bem como do Mapa de Pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes do planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal.

Artigo 47.º

Reajustamento de funções

1 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, por razões de economia e/ou de eficácia, deliberar, sempre que se julgue necessário, sobre alterações e afetação de funções ou atividades nas unidades orgânicas flexíveis, dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

2 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, por razões de economia e/ou de eficácia, determinar, sempre que se julgue necessário, a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, à criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

Artigo 48.º

Alterações futuras

As futuras alterações de estrutura ao nível inferior ao de Divisão, são da competência do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da intervenção da Assembleia Municipal, quanto à criação ou extinção de novos lugares no Mapa de Pessoal, sob proposta da Câmara Municipal.

Artigo 49.º

Efeito orçamental

A estrutura orçamental correspondente à atual estrutura orgânica e a afetação de custos às novas unidades orgânicas, tem aplicação com as Grandes Opções do Plano e Orçamento Municipal em vigor.

Artigo 50.º

Dúvidas interpretativas e casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidos a decisão do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Norma revogatória

1 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam expressa e integralmente revogados quaisquer regulamentos, despachos ou deliberações que versem sobre a matéria ora regulamentada, ou que sejam discrepantes com as disposições previstas no presente documento.

2 — Ficam ressalvadas da aplicação do disposto no número anterior, todas as disposições, regulamentos, despachos ou deliberações que se possam considerar complementares e concretizadoras do disposto neste regulamento.

Artigo 52.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, com a correspondente estrutura orgânica flexível e demais serviços não integrados em unidades orgânicas, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

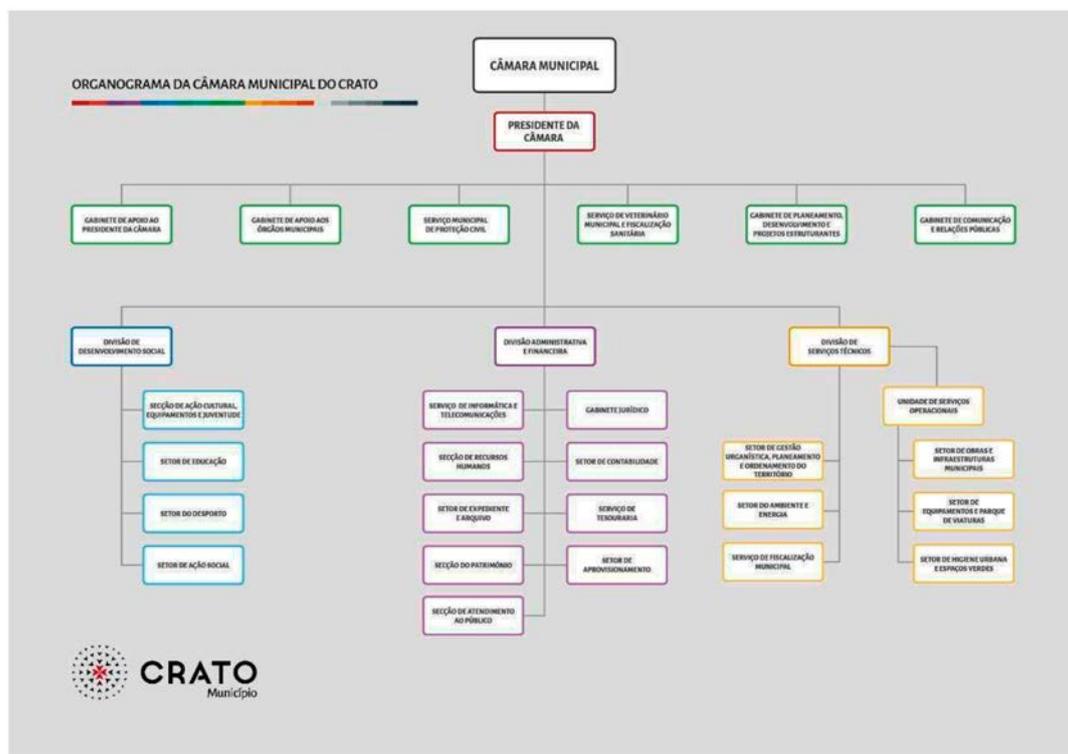
ANEXO I

Estrutura orgânica

- 1 – Presidente da Câmara
 - 1.1 – Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara (GAP)
 - 1.2 – Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais (GAOM)
 - 1.3 – Serviço Municipal de Proteção Civil
 - 1.4 – Serviço de Veterinário Municipal e Fiscalização Sanitária
 - 1.5 – Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Projetos Estruturantes
 - 1.6 – Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
- 2 – Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau: Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)
 - 2.1 – Secção de Ação Cultural, Equipamentos e Juventude
 - 2.2 – Setor de Educação
 - 2.3 – Setor do Desporto
 - 2.4 – Setor de Ação Social (inclui o Gabinete de Inserção Profissional e o serviço de Habitação Social)
- 3 – Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau: Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
 - 3.1 – Serviço de Informática e Telecomunicações
 - 3.2 – Gabinete Jurídico
 - 3.3 – Secção de Recursos Humanos
 - 3.4 – Setor de Contabilidade
 - 3.5 – Setor de Expediente e Arquivo
 - 3.6 – Serviço de Tesouraria
 - 3.7 – Secção do Património
 - 3.8 – Setor de Aprovisionamento
 - 3.9 – Secção de Atendimento ao Público
- 4 – Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau: Divisão de Serviços Técnicos (DST)
 - 4.1 – Setor de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território
 - 4.2 – Setor do Ambiente e Energia
 - 4.3 – Serviço de Fiscalização Municipal

- 4.4 – Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau: Unidade de Serviços Operacionais (USO)
- 4.4.1 – Setor de Obras e Infraestruturas Municipais
- 4.4.2 – Setor de Equipamentos e Parque de Viaturas
- 4.4.3 – Setor de Higiene Urbana e Espaços Verdes

ANEXO II
Organograma



317577222