

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE VALENÇA

Preâmbulo

O Decreto-lei nº 305/2009, de 23 de Outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação 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 actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Nos termos do artigo 19º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, as Câmaras Municipais e Juntas de Freguesia devem promover a revisão dos seus serviços até ao dia 31 de Dezembro de 2010.

Determina ainda o mesmo diploma que, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Nestes termos, procede-se à elaboração da presente estrutura nuclear dos serviços municipais.

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios e normas de actuação

Artigo 1º

Visão

O Município de Valença pretende ser reconhecido por:

- Implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e respondendo às necessidades da população;
- Uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-activa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território;
- Um território atractivo e seguro, excelente destino turístico que ofereça qualidade de vida aos seus munícipes e visitantes.

Artigo 2º

Missão

O Município de Valença tem como missão a prestação de serviços de qualidade, visando a qualidade de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis.

Artigo 3º

Objectivos

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Melhoria dos serviços prestados às populações;
- b) Prossecução do interesse público observando os princípios da eficácia, da igualdade, da desburocratização bem como da participação dos cidadãos;
- c) Coordenação e racionalização dos serviços tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

Artigo 4º

Âmbito do Regulamento

O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências.

Artigo 5.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os Vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 6.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

1 — Ao pessoal dirigente, de chefia e coordenação compete dirigir o respectivo serviço e, em especial:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a actividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respectivos serviços;
- c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica que dirigem;
- d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

- e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
 - f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
 - g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
 - h) Coordenar as relações entre os diversos serviços;
 - i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo serviço;
 - j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.
- 2 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenação exerce ainda as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor.

CAPÍTULO II

Estrutura, organização e competências dos serviços municipais

SECÇÃO I

Estrutura

Artigo 7º

Modelo de estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a) do nº1 do artigo 9º e artigo 10º do Decreto-lei 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 8º

Unidades Orgânicas

- 1 – O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 6 (seis) e são dirigidas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2º grau (chefes de divisão).
- 2 – As unidades orgânicas podem ser criadas, alteradas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 9º

Subunidades orgânicas

- 1 – O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 8 (oito) e são coordenadas por coordenador técnico (nível de secção ou 10 assistentes técnicos).
- 2 – Por despacho do Presidente da Câmara podem ser criadas subunidades orgânicas.

Artigo 10º

Substituição dos níveis de direcção e de chefia

- 1 – Os titulares de cargos de direcção intermédia de 2º grau serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelos Coordenadores Técnicos adstritos à unidade orgânica, de maior categoria.
- 2 – Os coordenadores técnicos serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelo trabalhador de maior categoria e antiguidade da subunidade.
- 3 – No caso da subunidade não ter coordenador técnico esta será coordenada pelo trabalhador de maior categoria e antiguidade da subunidade.
- 4 – Em qualquer dos casos a designação depende de despacho do Presidente da Câmara.

SECÇÃO II

Da estrutura flexível

Artigo 11º

Estrutura orgânica flexível

- 1 – Os serviços municipais estruturam-se da seguinte forma:
 - a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
 - b) Conselho de Planeamento Estratégico e Inovação;
 - c) Serviço de Informática, Inovação e Modernização Administrativa;
 - d) Serviço Municipal de Protecção Civil;
 - e) Autoridade Sanitária Veterinária
- 2 – Unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão Administrativa;
 - b) Divisão Financeira;
 - c) Divisão de Urbanismo e Planeamento;
 - d) Divisão de Infra-estruturas;
 - e) Divisão de Educação e Acção Social;
 - f) Divisão de Promoção Municipal.
- 3 – Subunidades orgânicas:
 - a) Expediente e Arquivo;
 - b) Atendimento Geral;
 - c) Recursos Humanos;
 - d) Contabilidade;
 - e) Tesouraria;
 - f) Compras e Aprovisionamento;
 - g) Obras Particulares e Apoio Administrativo;
 - h) Apoio administrativo

Artigo 12º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 – O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio directo ao Presidente, no desempenho das suas funções, ao qual compete:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa;
- b) Assegurar a representação do Presidente nos actos que forem por este determinados;
- c) Promover os contactos com os serviços da Câmara ou os órgãos da Administração;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas;
- e) Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais.

2 – O Gabinete de Apoio ao Presidente é coordenado por um Chefe de Gabinete.

3 – O Gabinete de Apoio ao Presidente compreende o necessário apoio de secretariado.

4 – Na dependência do Gabinete de Apoio existe o Gabinete de Imagem, Comunicação e Relações Públicas.

Artigo 13º

Gabinete de Imagem, Comunicação e Relações Públicas

Ao Gabinete de Imagem e Comunicação cabem as seguintes competências:

- a) Promover a imagem pública dos serviços;
- b) Divulgar a actividade do Município de informação de interesse público;
- c) Analisar a imprensa nacional, regional e local no que disser respeito ao Município;
- d) Promover a constante actualização da página do Município na Internet;
- e) Promover o acolhimento e integração dos novos colaboradores e/ou trabalhadores em colaboração com as restantes Unidades Orgânicas;
- f) Gerir e propor acções de publicidade institucional e promocional;
- g) Apoiar e divulgar as iniciativas de interesse municipal;
- h) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos e outros eventos promovidos em parceria;
- i) Programar e acompanhar projectos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- j) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município.

Artigo 14º

Conselho de Planeamento Estratégico e Inovação

1 – O Conselho de Planeamento Estratégico e Inovação tem funções consultivas sobre assuntos do interesse para o Concelho, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Colaborar na elaboração do Plano Estratégico Municipal;
- b) Identificar problemas ou novas tendências que se revelem importantes para a concretização do Plano Estratégico Municipal.
- c) Propor estratégias e demais acções destinadas, em geral, ao desenvolvimento sustentado do Concelho.

d) Colaborar nos estudos e formação de propostas de directrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o seu impacto, detectando desvios e propondo correcções.

2 – O Conselho é composto por pessoas de reconhecido mérito na área económica, social e cultural, nomeadas pela Câmara Municipal.

3– O Conselho reúne sempre que convocado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 15º

Serviço de Informática, Inovação e Modernização Administrativa

A este Serviço, cabem as seguintes atribuições:

a) Garantir o planeamento da estratégia de sistemas de informação e comunicação, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico municipal e as necessidades decorrentes da actividade das diversas unidades orgânicas do Município;

b) Garantir o desenvolvimento estratégico das infra-estruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades e de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;

c) Acompanhar, de modo continuado, as medidas de desenvolvimento organizacional do Município gerindo, em conformidade, as soluções a implementar;

d) Promover e coordenar actividades de simplificação de processos baseadas na modernização administrativa e tecnológica visando o aumento da eficácia e eficiência dos serviços municipais.

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 16º

Serviço Municipal de Protecção Civil

Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal funciona o Serviço Municipal de Protecção Civil e Defesa da Floresta a quem compete, os seguintes poderes funcionais:

a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

c) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

e) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;

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

g) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

h) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos.

Artigo 17º

Autoridade Sanitária Veterinária

A Autoridade Sanitária Veterinária depende directamente do Presidente da Câmara Municipal a qual compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Direcção e coordenação técnica do canil/gatil Municipal;
- b) Executar as medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor;
- c) Avaliação das condições de alojamento e bem-estar dos animais de companhia;
- d) Notificações para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais,
- e) Controlo e fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis no âmbito da seguinte legislação:
 - Decreto-lei nº 312/2003, de 17 de Dezembro;
 - Decreto-lei nº 313/2003, de 17 de Dezembro;
 - Decreto-lei nº 314/2003, de 17 de Dezembro;
 - Decreto-lei nº 315/2003, de 17 de Dezembro;
 - Portaria nº 81/2002, de 24 de Janeiro;
 - Portaria nº 899/2003, de 28 de Agosto.
- f) Licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagem de animais de companhia e de Centros de Atendimento Médico Veterinários;
- g) Pareceres técnicos sobre licenciamento e bem-estar animal de espécies pecuárias, de veículos de transporte de animais vivos, venda ambulante de alimentos, estabelecimentos comerciais de géneros alimentícios de origem animal;
- h) Controlo e inspecção sanitária dos produtos alimentares de origem animal e dos estabelecimentos onde se transformem, preparam ou manipulam produtos alimentares de origem animal;
- i) Inspecção higio-sanitária dos alimentos e locais de manipulação em mercados e feiras, escolas do ensino pré-escolar e básico e cantinas.

SECÇÃO III

Competências das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 18º

Unidade Administrativa

1 – Esta unidade orgânica será chefiada por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e compete-lhe, designadamente, a coordenação e direcção dos respectivos serviços e dar apoio ao órgão executivo, nomeadamente:

- a) Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas reuniões de câmara;
- b) Executar as tarefas inerentes ao expediente relativo à realização das reuniões de Câmara;
- c) Elaborar as minutas e actas das reuniões de Câmara;

d) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respectivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;

2 – Esta unidade orgânica compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- Expediente e Arquivo;
- Atendimento Geral;
- Recursos Humanos;

3 – Compreende, ainda o seguinte sector, sob a dependência do chefe de divisão:

- Jurídico e Contencioso;

Artigo 19º

Subunidade de Expediente e Arquivo

1 — Esta subunidade será assegurada por um coordenador técnico e compreende os seguintes poderes funcionais:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos respectivos prazos;

b) Centrar o processo de expedição de correspondência, depois de a mesma ter sofrido todo o tratamento administrativo, nos serviços de origem;

c) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais directivas de carácter genérico;

d) Assegurar a elaboração e a afixação de editais;

e) Coordenar inquéritos administrativos;

f) Coordenar e orientar as acções relacionadas com os processos eleitorais;

g) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;

h) Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;

i) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;

j) Apoiar o utilizador, orientá-lo na pesquisa de registos e documentos apropriados;

k) Promover acção de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;

l) Executar ou dirigir trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro dos documentos;

m) Coordenar a supervisionar o pessoal afecto à função de apoio técnico de arquivista;

n) Apoiar os serviços, quando solicitado, no tratamento técnico da sua documentação;

o) Organizar o arquivo geral do município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros de documentação entrada e saída permanentemente actualizada;

2 — Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 20º

Subunidade de Atendimento Geral

1 — Esta subunidade será assegurada por um coordenador técnico e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes;
 - b) Superintender e assegurar todos os serviços burocráticos relacionados com os seguintes assuntos:
 - 1.1 – Competências transferidas ao abrigo do Decreto-lei 310/2002, de 18 de Dezembro;
 - 1.2 – Ocupação da via pública e publicidade;
 - 1.3 – Alvarás de concessão de terreno do cemitério e autorizações para inumações, exumações e trasladações;
 - 1.4 – Concessão de lugares na feira, renovação de cartões e cobrança das taxas;
 - 1.5 – Cobrança de taxas de ocupação de espaços de outros edifícios;
 - 1.6 – Concessão de licenças de táxi;
 - 1.7 – Liquidação de taxas, impostos, licenças e outros rendimentos do Município;
 - 1.8 – Actualizações, renovações e substituições das cartas de caçador;
 - 1.9 – Emissão e renovação do cartão de vistoria higio-sanitária.
 - 1.10 – Emissão e renovação de cartões de venda ambulante;
 - 1.11 – Recepcionar pedidos de ramais de água e saneamento;
 - 1.12 – Manter actualizado o ficheiro de consumos de água;
 - 1.13 – Promover a leitura, gerir a facturação, proceder à cobrança de água, saneamento e resíduos sólidos urbanos;
- 2 – Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 21º

Subunidade de Recursos Humanos

1 – Esta subunidade será coordenada por um coordenador técnico.

2 – Esta subunidade compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Programar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos, à avaliação de desempenho e à promoção da formação, designadamente:
- b) Proceder à organização, gestão e actualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município, a prestações sociais dos trabalhadores, bem como os que derivem de acidentes de trabalho;
- c) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;
- d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- e) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controle da assiduidade;

- f) Assegurar os actos administrativos relacionados com o processamento de remunerações e outros abonos;
 - g) Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, bem como da prestação de contas, no que concerne à área de pessoal;
 - h) Proceder à elaboração dos mapas de férias;
 - i) Elaborar o balanço social;
 - j) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar o plano de formação;
 - j) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
 - l) Assegurar a divulgação por todos os trabalhadores, das normas, regulamentos e ordens superiores que lhes digam respeito.
- 2 - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 22º

Sector Jurídico e Contencioso

1 – Ao Sector Jurídico e Contencioso cabem as seguintes competências:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços municipais;
- c) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;
- d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do executivo;
- e) Assegurar a instrução dos processos disciplinares
- f) Manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- g) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenação;
- h) Desenvolver todo o necessário expediente, em sede de execução fiscal, que lhe for submetido;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

3 – Nesta Sector funcionará o serviço de contratos e notariado, a quem compete, nomeadamente:

- a) Elaboração de contratos de empreitada e fornecimentos e organização dos respectivos processos;
- b) Preparar actos e documentos com vista à realização de contratos, autos de expropriação ou escrituras públicas;
- c) Organizar o ficheiro de contratos, autos de expropriação ou escrituras públicas;

Artigo 23º

Unidade Financeira

1 – Esta unidade orgânica será chefiada por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e compete-lhe, designadamente, coordenação e orientação dos respectivos serviços visando a optimização dos recursos no quadro dos objectivos municipais fixados no âmbito da gestão financeira e da arrecadação de receitas e efectivação de despesas, compreendendo, na generalidade, as seguintes competências:

- a) Assegurar a elaboração dos projectos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;
- b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
- c) Acompanhar a preparação dos documentos que integram a prestação de contas;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;
- c) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;
- d) Controlar a legalidade da despesa relativa a todos os processos sujeitos a fiscalização, em especial do Tribunal de Contas, bem como instruir os processos de que resulte aumento do endividamento Municipal;
- e) Formular propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas.

2 - Esta unidade orgânica compreende as seguintes subunidades:

- Contabilidade;
- Compras e Aprovisionamento;
- Tesouraria.

3. Esta unidade orgânica compreende ainda o Sector, sob a dependência do chefe de divisão:

- Património, Inventário e Cadastro;

Artigo 24º

Subunidade de Contabilidade

1 – Esta subunidade será assegurada por um Coordenador Técnico.

2 – Esta subunidade compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Colaborar na elaboração dos planos de actividades e orçamentos, respectivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e organizar a actividade financeira e os processos inerentes à arrecadação de receitas e entrada de receitas;
- c) Conferir diariamente todo o processo relacionado com liquidação, registo e cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;
- d) Promover diariamente a liquidação de receitas ou entradas de fundos;

- e) Controlar a execução do orçamento e plano de actividades, designadamente através do cabimento de verbas;
- f) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e restantes fornecedores;
- g) Controlar as contas bancárias do município;
- h) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária ao cumprimento das obrigações fiscais;
- i) Proceder -se ao cabimento, liquidação, processamento, registo e controlo de todas as despesas município;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 25º

Subunidade de Compras e Aprovisionamento

- 1 – Esta subunidade será assegurada por um Coordenador Técnico.
- 2 – Esta Secção compreende os seguintes poderes funcionais:
 - a) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instauração dos respectivos processos;
 - b) Efectuar regularmente consultas ao mercado de modo a obter informações actualizadas sobre preços;
 - c) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
 - d) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e ou facturas;
 - e) Dar saída dos bens armazenados através de requisições emitidas pelos respectivos serviços e autorizadas pelo responsável;
 - f) Proceder ao controlo da compra, nos termos previstos na lei, nomeadamente na conferência de facturas e imputação dos respectivos custos;
 - g) Gerir os procedimentos da plataforma electrónica de contratação.
 - h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 26º

Subunidade de Tesouraria

- 1 – Esta subunidade será assegurada por um Coordenador Técnico.
- 2 – Esta subunidade compreende os seguintes poderes funcionais:
 - a) Proceder às disposições contidas no Decreto -Lei n.º 54 -A/99 de 22 de Fevereiro, respeitantes à arrecadação de receitas e à realização das despesas, aos custos e proveitos bem como aos pagamentos e recebimentos;
 - b) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

- c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade aos serviços de contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- d) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 27º

Sector Património, Inventário e Cadastro

Ao Sector de Património, Inventário e Cadastro cabem as seguintes competências:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário do cadastro dos bens, incluindo, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente equipamento existentes nos serviços;
- c) Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis num processo com toda a documentação que a ele respeite incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- e) Promover o seguro dos bens móveis e imóveis;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 28º

Unidade de Urbanismo e Planeamento

1 - Esta unidade orgânica será chefiada por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e compete-lhe, designadamente, a coordenação e direcção dos respectivos serviços assegurar as acções de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, bem como a realização de acções de conservação e reabilitação urbana, e assegurar a concepção e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território.

2 – - Esta unidade orgânica compreende a seguinte subunidade

Obras Particulares e Apoio Administrativo;

3 – Esta unidade orgânica compreende ainda os seguintes Sectores, sob a dependência do chefe de divisão:

- Planeamento e Gestão Urbanística;

- Sector de Equipamentos e Intervenções Urbanísticas;
- Defesa da Floresta;
- Fiscalização.

Artigo 29º

Subunidade de Obras Particulares e Apoio Administrativo

1 – Esta subunidade será assegurada por um Coordenador Técnico.

2 – Esta subunidade compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Dar pareceres sobre viabilidades e projectos de loteamento no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
- b) Dar parecer sobre projectos de infra-estruturas de obras de urbanização e fiscalizar o cumprimento da sua execução;
- c) Apreciar e informar projectos de edificações sujeitos a licenciamentos ou autorização municipal;
- d) Informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas e diligenciar o embargo dos que careçam de licença;
- e) Manter actualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e de instalações industriais, construídas e demolidas;
- f) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos projectos e condicionamentos, das licenças para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;
- g) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos e respectivas viabilidades de construção, de propriedade horizontal e de utilização de edificações;
- h) Liquidar taxas e licenças e outros rendimentos do município relacionados com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licenças;
- i) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 30º

Sector de Planeamento e Gestão Urbanística

A este sector cabem as seguintes competências:

- a) Emitir informações técnicas e pareceres sobre todos os processos de licenciamento, autorização administrativa e comunicação prévia, referentes a operações urbanísticas e demais procedimentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- b) Elaboração, revisão, alteração dos planos municipais de ordenamento do território considerados necessários à boa condução da dinâmica organizacional do território;
- c) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;

- d) Coordenar iniciativas e projectos que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território;
- e) Fornecer indicadores necessários à eventual elaboração de planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional e acompanhar, desenvolver e pormenorizar as medidas e directrizes definidas nos planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;
- f) Proceder à classificação de uso e destino do território municipal, definindo o regime geral da edificação e parcelamento da propriedade e a eventual transformação da rede urbana e das condições de acessibilidade dos aglomerados;
- g) Compatibilizar as diversas participações dos demais serviços municipais, promovendo a sua articulação com os planos regionais;
- h) Adoptar um processo de planeamento contínuo, através do qual o município vai adaptando a sua gestão face às alterações conjunturais que se forem verificando e emissão de orientações gerais para o desenvolvimento urbanístico do município.
- i) Implementação do sistema de informação geográfica, que inclui: a gestão da informação; a elaboração do cadastro de redes urbanas, o registo de obras municipais e particulares geo-referenciado, a produção de cartografia temática e de estudos geo-estratégicos;
- j) Emitir pareceres sobre os pedidos de obras particulares, apreciar e informar projectos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras particulares, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios.
- k) Vistoriar as condições de efectiva execução das operações urbanísticas e sua fiscalização;
- l) Procedimentos de elaboração, alteração e revisão de Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- m) Procedimentos de candidaturas aos fundos Comunitários.
- n) Executar as tarefas de concepção, promoção e controlo da execução dos projectos e preparar e instruir os processos relativos à sua adjudicação quando tiverem de ser elaborados por entidades exteriores aos serviços do Município e preparar os cadernos de encargos e programas de concurso.
- o) Prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais;
- p) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de execução;
- q) Executar todos os trabalhos de topografia, desenhos e cálculos relativos a projectos necessários ao bom funcionamento da Divisão;
- r) Prestar apoio aos diversos Sectores da Divisão e colaborar com os restantes serviços municipais no âmbito das suas actividades, nomeadamente ao nível dos procedimentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 31º

Sector de Equipamentos e Intervenções Urbanísticas

Ao Sector de Equipamentos e Intervenções Urbanísticas cabem as seguintes competências:

- a) Todos os procedimentos relativos à construção, conservação e beneficiação de edifícios do património municipal ou a cargo do Município;
- b) Coordenando a realização de grandes e pequenas reparações;
- c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução das obras, em regime de empreitada;
- d) Assegurando a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 32º

Sector de Defesa da Floresta

A este sector cabem as seguintes competências.

- a) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos munícipes com vista à adopção de medidas de autoprotecção;
- b) Elaboração e posterior actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- c) Acompanhamento dos Programas de Acção previstos no Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- d) Recolha de informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidadas, pontos de início e causas dos incêndios);
- e) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei nº 124/06 de 28 de Junho, relativamente às competências do município;
- f) Controlo de poluição sonora, atmosférica e do meio hídrico;
- g) Salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal;
- h) Recuperação de zonas degradadas por acção de agentes económicos ou processos naturais de erosão;
- i) Protecção de espécies animais e vegetais típicas do concelho ou ameaçadas de extinção;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 33º

Sector de Fiscalização

1 – A este sector cabem as seguintes competências:

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação e dos regulamentos;
- b) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal;
- c) Fiscalizar as obras particulares;
- d) Proceder a vistorias, notificações bem como proceder ao embargo de obras ilegais;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 34º

Unidade de Infra-estruturas

1 – Esta unidade orgânica será chefiada por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e compete-lhe, designadamente, a coordenação e direcção dos respectivos serviços e é responsável pela construção, manutenção e gestão dos sistemas sob a sua dependência.

2 – Esta unidade orgânica compreende a subunidade de Apoio Administrativo que será assegurada por um Coordenador Técnico

3 – Esta unidade orgânica compreende os seguintes Sectores, sob dependência do chefe de divisão:

- Sector de Infra-estruturas gerais e Obras por Administração Directa;
- Sector de Higiene, salubridade e limpeza.

Artigo 36º

Subunidade de Apoio Administrativo

1 – Esta subunidade será assegurada por um Coordenador Técnico.

2 – Esta subunidade auxiliará, neste domínio, o chefe de divisão e a actividade dos diversos sectores que integram a divisão.

Artigo 37º

Sector de Infra-estruturas gerais e Obras por Administração Directa

1 – A este sector cabem as seguintes competências:

- a) Assegurar a construção, funcionamento e manutenção das redes de abastecimento de água e de saneamento;
- b) Assegurar a construção, conservação e beneficiação de arruamentos e estradas municipais;
- c) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação respeitantes a obras municipais que a Câmara Municipal delibere executar por administração directa;
- d) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;
- e) Acompanhar e fiscalizando a execução de todas as obras;
- f) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa;
- g) Promover a qualidade dos espaços de comercialização da feira e dos mercados;
- h) Assegurar o bom funcionamento e promover medidas organizacionais e metodológicas tendentes à optimização do serviço e eficácia do seu funcionamento;
- i) Executar obras quer em oficina quer nos locais de aplicação das especialidades de carpintaria, serrilharia, pichelaria, electricista e pintura de construção civil, no âmbito das funções atribuídas à unidade orgânica e de outros serviços municipais, quando necessário;
- j) Assegurar as actividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;
- k) Informar sobre a rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas tendentes à sua optimização;

- l) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento das viaturas e máquinas;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 38º

Sector de Higiene, Salubridade e Limpeza

1 – A este sector cabem as seguintes competências:

- a) Acompanhar e apoiar a construção e gestão de parques e jardins;
- b) Promover a valorização de ruas, praças, parques e jardins, e demais logradouros públicos;
- c) Assegurar a conservação, manutenção e continuo melhoramento de qualidade e funcionalidade de espaços verdes urbanos;
- d) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;
- e) Proceder à remoção dos resíduos sólidos urbanos e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos;
- f) Colaborar na elaboração, na apreciação de projectos e na fiscalização de obras de cemitérios, lavadouros, sanitários e balneários;
- g) Executar as obras de construção, separação e beneficiação do cemitério municipal;
- h) Apoiar as juntas de freguesia na melhoria das condições de funcionamento e utilização de cemitérios
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 39º

Unidade de Educação e Acção Social

1 – Esta unidade orgânica será chefiada por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e compete-lhe, designadamente, a coordenação e direcção dos respectivos serviços e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, assim como programar e gerir actividades nos domínios da solidariedade e acção social.

2 - Esta unidade orgânica compreende os seguintes sectores sob dependência do Vereador do Pelouro, o qual pode delegar no chefe de divisão.

- Educação;
- Transportes Colectivos;
- Acção Social.

Artigo 40º

Sector da Educação

1 – A este Sector cabem as seguintes competências:

- a) Colaborar nas acções de planeamento escolar, nomeadamente na actualização da Carta Educativa, gestão de infra-estruturas, transportes escolares, refeitórios e pessoal;

- b) Garantir o planeamento e a gestão eficiente dos recursos educativos sob responsabilidade da autarquia.
- c) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares.
- d) Acompanhar os aspectos processuais da Acção Social Escolar, nomeadamente de subsídios;
- e) Colaborar com os órgãos directivos das escolas em aspectos de planeamento e gestão
- f) Acompanhar os aspectos de funcionamento adequado das infra-estruturas escolares;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 41º

Sector de Transportes Escolares

Ao Sector de Transportes Escolares cabem as seguintes competências:

- a) Fixar os itinerários e horários dos transportes escolares;
- b) Assegurar o transporte de alunos para os centros escolares;

Artigo 42º

Sector de Acção Social

1 – A este Sector cabem as seguintes competências:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara Municipal;
- b) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
- c) Providenciar apoio às instituições privadas de solidariedade social concelhias;
- d) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição de habitações degradadas, habitadas pelos proprietários;
- e) Cooperar com programas de habitação a custos controlados e de renovação urbana;
- f) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente, Conselho Local de Acção Social e Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.
- g) Garantir o planeamento e gestão eficiente dos recursos habitacionais e a acção social do município;
- h) Gerir o parque habitacional da autarquia;
- i) Participar nas estruturas de acompanhamento dos problemas sociais;
- j) Acompanhar as problemáticas de saúde comunitária;
- l) Coordenar com outras Instituições aspectos de desenvolvimento comunitário, nas áreas da habitação, acção social e saúde
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 43º

Unidade de Promoção Municipal

1 – Esta unidade orgânica será chefiada por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e compete-lhe, designadamente, a coordenação e direcção dos respectivos serviços e coordenar e promover o desenvolvimento de actividades culturais e turísticas, nomeadamente,

- a) Desenvolver e apoiar programas e projectos de criação e desenvolvimento nas diversas áreas artísticas;
- b) Desenvolver programas, projectos e acções que proporcionem às populações actividades culturais diversificadas;
- c) Promover e gerir a programação cultural que tenha como objectivo a projecção do concelho para o exterior;
- d) Coordenar a actividade dos serviços municipais no sentido de uma acção concertada e coerente, visando a promoção das condições gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;
- e) Planear, programar, controlar e desenvolver as actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho

2 – Esta unidade orgânica compreende os seguintes Sectores, sob dependência do chefe de divisão:

- Sector de Cultura, Turismo e Património;
- Sector de Desporto e Juventude.
- Sector de Equipamentos culturais, desportivos e outros.

Artigo 44º

Sector de Cultura, Turismo e Património

Ao Sector de Cultura, Turismo e Património a quem cabem os seguintes poderes funcionais:

- a) Favorecer a diversificação e abertura do acesso generalizado da população às formas de expressão cultural e pugnar pela elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;
- b) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados que visem a promoção da cidadania e da qualidade de vida das populações locais, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- c) Proceder à articulação das actividades culturais no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outros agentes culturais;
- d) Fomentar as artes tradicionais da região, tais como música popular, teatro, actividades e divulgação da cultura tradicional;
- e) Proceder à articulação das actividades culturais no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outros agentes culturais;
- f) Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local;

- g) Assegurar a implementação de um Programa Municipal de Desenvolvimento do Associativismo;
- h) Elaborar e gerir um plano de acção para a criação de um Gabinete de apoio às colectividades/associações;
- i) Assegurar a criação e gestão do Conselho Municipal da Juventude;
- j) Garantir o planeamento e a programação operacional da actividade do Município no domínio da cultura, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para esta área.
- l) Gerir os equipamentos sociais.
- m) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho, com vista à sua permanente qualificação como equipamentos de uso colectivo e promoção turística;
- n) Levar a efeito, em parceria com outros operadores, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas actividades económicas;
- o) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- p) Promover a elaboração do plano de promoção turística do município.
- q) Promover o estudo, inventário, defesa e conservação do património arquitectónico, histórico e cultural do Município de forma a integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento sociocultural.
- r) Colaborar na elaboração de planos de intervenção para a salvaguarda do património edificado
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 45º

Sector de Desporto e Juventude

Ao sector do Desporto e Juventude cabem os seguintes poderes funcionais:

- a) Desenvolver actividades lúdicas -desportivas para todos os escalões etários;
- b) Combater o sedentarismo, o isolamento e melhorar a qualidade de vida da população idosa do concelho, desenvolvendo projectos, no âmbito do desporto sénior;
- c) Colaborar na promoção e realização de iniciativas desportivas que sejam consideradas relevantes, como forma de sensibilizar e dinamizar a população para a prática desportiva;
- d) Assegurar directamente serviços e apoios aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;
- e) Dinamizar estruturas e organizações de apoio ao associativismo juvenil;
- f) Fomentar políticas de apoio ao combate à exclusão social dos jovens;
- g) Dar apoio às associações do concelho que localmente se proponham executar acções de carácter desportivo e recreativo;
- h) Promover a articulação das actividades desportivas no município fomentando a participação alargada das associações, colectividades, clubes e outras organizações;

- i) Conceber, propor e implementar projectos de educação física e de desporto para todos os escalões etários da população;
- j) Promover a utilização integrada das instalações e dos equipamentos desportivos municipais.
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara

Artigo 46º

Sector de Equipamentos Culturais, Desportivos e outros

Ao Sector de Equipamentos Culturais, Desportivos e outros cabem as seguintes competências técnicas:

Núcleo Museológico

- a) Assegurar a gestão do Núcleo Museológico;
- b) Inventariar e propor acções de defesa, recuperação, conservação e promoção do património histórico, cultural, etnográfico, paisagístico e ambiental do município;
- c) Promover a recolha, estudo, conservação, exposição e divulgação do património etnográfico, museológico e arqueológico do município;
- d) Salvaguardar, estudar, valorizar e divulgar as artes e tecnologias tradicionais;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro dos monumentos e sítios de interesse patrimonial do município;
- h) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património cultural do município;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Biblioteca Municipal

- a) Assegurar a gestão da biblioteca municipal;
- b) Efectuar o inventário e catalogação dos fundos documentais da biblioteca municipal;
- c) Propor as aquisições e manter a actualização dos fundos documentais da biblioteca municipal;
- d) Promover a dinamização da leitura pública na área do município;
- f) Facilitar o acesso dos munícipes a um diversificado e actualizados conjuntos de recursos informativos de modo a dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, nomeadamente por recurso à informatização da subunidade.
- g) Gerir a rede de bibliotecas escolares do concelho, promovendo iniciativas de incentivo à leitura descentralizadas.
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Piscina Municipal, Court de Ténis, Pavilhões Gimnodesportivos e Ecopista

- a) Satisfazer as necessidades educativas e formativas da população do concelho de Valença em especial e da restante população em geral;
- b) Contribuir para o aumento e manutenção dos índices de prática desportiva regular e de recreação da população do concelho de Valença em especial e da restante população em geral;

- c) Promover a recreação e a ocupação dos tempos livres de forma saudável e agradável;
- d) Responder às necessidades de manutenção e melhoria dos índices de saúde da população, criando hábitos de prática desportiva regular como estilo de vida activo e saudável;
- e) Contribuir para a prática desportiva especializada, aumentando o seu índice de prática.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 47º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 48º

Norma revogatória

É revogada a estrutura orgânica dos serviços municipais, publicada no Diário da República nº 75, 2ª Série, de 30 de Março de 1999.

Artigo 49º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.