MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO
Regulamento n.º 9/2016 de 21 de Setembro de 2016

Em cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que nos termos da alínea a) do artigo 7.º e do artigo 8.º do referido diploma, por deliberação da Câmara Municipal e despacho do Presidente da Câmara Municipal, ambos datados de 5 de setembro de 2016, no respeito pelos limites fixados por deliberação da Assembleia Municipal, aprovada na sua sessão ordinária de 27 de dezembro de 2012, e constante do Despacho n.º 1653/2013, de 11 de janeiro de 2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 19, de 28 de janeiro, foram aprovados os modelos de estrutura flexível dos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal e dos Serviços Municipalizados, e respetivas subunidades, definindo as suas atribuições e competências, os quais se publicam em anexo.

9 de setembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.

Anexo I

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Angra do Heroísmo

Através de deliberação, aprovada na sessão de 27 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, foi estabelecido o modelo de organização interna e fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, procedendo-se em consequência a uma reestruturação profunda orgânica dos serviços do grupo municipal, aqui entendido como os serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal e os Serviços Municipalizados, tendo por base os novos critérios de organização então estabelecidos pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e os objetivos de redução do número de dirigentes fixados.

A experiência de funcionamento entretanto adquirida aconselha, sem alterar a tipologia e os limites fixados pela Assembleia Municipal, a proceder à redistribuição de competências entre as unidades, estabelecendo uma maior homogeneidade na distribuição de recursos humanos e tarefas. Também se opta por agrupar competências e estruturas que funcionam em espaços comuns, ou que partilhem o mesmo tipo de recursos, evitando a fragmentação de meios e potenciando as sinergias internas.

Assim, tendo em conta que a alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à câmara municipal, sob proposta do seu presidente, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal e que esta, por deliberação de 27 de dezembro de 2012, aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a Câmara Municipal de Angra do Heroísmo aprova a seguinte reestruturação das unidades orgânicas flexíveis e respetivas atribuições e competências para vigorar nos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo:

CAPÍTULO I

Normas gerais

Artigo 1.º

Modelo de organização interna

1. A organização interna dos serviços do Município de Angra do Heroísmo é a definida pela deliberação de 27 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, e obedece ao modelo de estrutura hierarquizada previsto prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o artigo 5.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A estrutura orgânica é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, são integradas numa mesma área funcional.

2. No âmbito das unidades orgânicas flexíveis são criadas subunidades orgânicas quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela deliberação de 27 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal, cuja coordenação é assegurada por um coordenador técnico.

3. Nos termos das disposições conjugadas do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da deliberação de 27 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o modelo de estrutura adotado pelo Município é o seguinte:

- a) Estrutura hierarquizada, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, constituída por unidades flexíveis;
- b) Unidades flexíveis, sob a forma de divisões municipais;
- c) Subunidades orgânicas;
- d) Unidades sem tipologia definida, diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal e coordenadas por dirigentes abrangidos pelo disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis

1. A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis foi fixada em cinco pela deliberação de 27 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, ficando repartidas nos termos dos números seguintes.

2. São unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de chefe de divisão:

- a) Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos;
- b) Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais;
- c) Unidade de Serviços Integrados;
- d) Unidade de Cultura e Desenvolvimento Sócio-Económico.

3. São unidades orgânicas flexíveis, asseguradas por cargo dirigente com a qualificação de cargo de direção intermédia de 3.º grau, cuja remuneração de exercício corresponde à 6.ª

posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2009, de 29 de agosto:

- a) Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida.

Artigo 3.º

Dotação máxima de subunidades orgânicas e equipas de projeto

1. A dotação máxima de subunidades orgânicas foi fixada em sete pela deliberação de 27 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, ficando distribuídas de acordo com os números seguintes.

2. As subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis são coordenadas por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico ou por um trabalhador designado para o exercício da função de coordenador técnico integrado nas carreiras específicas de informática, nomeadamente especialistas e os técnicos de informática do grau 3 da respetiva carreira, ou de grau inferior sempre que não existam efetivos no organismo com o perfil adequado em grau superior.

3. No respeito pelo disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, as subunidades orgânicas encontram-se hierarquicamente dependentes das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos:

- i.* Contabilidade e Gestão Patrimonial;

- ii.* Tesouraria;

- b) Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais:

- i)* Gestão Processual de Urbanismo e Edificação;

- c) Unidade de Serviços Integrados:

- i)* Centro de Atendimento Integrado;

- ii)* Gestão Documental e Logística;

- iii)* Contratação Pública;

- iv)* Centro de Informática.

4. A dotação máxima de equipas de projeto foi fixada em uma equipa, à qual se aplica o disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 4.º

Unidades sem tipologia definida dependentes do Presidente da Câmara

1. São unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência;

- b) O Comando de Proteção Civil Municipal;

c) O Serviço de Saúde Pública Veterinária.

2. As unidades sem tipologia definida, constantes do número anterior, são dirigidas exclusivamente por dirigentes abrangidos pelo disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO II

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 5.º

1. Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis, sem prejuízo das orientações genéricas do presente modelo, devem os serviços municipais e os seus trabalhadores e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos competentes órgãos municipais.

2. Compete genericamente às unidades orgânicas flexíveis:

a) Superintender, gerir e coordenar a unidade e as subunidades sob a sua dependência hierárquica;

b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebem ou prestam apoio;

c) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

d) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;

e) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pelos órgãos municipais através do respetivo Presidente;

f) Submeter a despacho superior os assuntos da sua competência;

g) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

h) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das grandes opções do plano, documentos de prestação de contas e outros relatórios de atividade;

i) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade e subunidades, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho, bem como o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho aplicáveis aos respetivos trabalhadores;

j) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade e subunidades;

k) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

- l) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
- m) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos objetivos da respetiva unidade orgânica;
- n) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- o) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes;
- p) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;
- q) Propor o planeamento e gestão estratégica da respetiva unidade orgânica.

3. Cada unidade orgânica flexível deve manter sistemas de informação e reporte que permitam:

- a) Garantir a atualização permanente de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento da atividade municipal no âmbito das suas competências que possibilite a avaliação dos resultados da mesma;
- b) No âmbito das respetivas competências, assegurar a prestação de informação aos órgãos do Município e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, compete ainda às unidades orgânicas flexíveis exercer as demais funções que na sua área de intervenção forem superiormente determinadas.

Artigo 6.º

Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos

1. São competências da Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos, designadamente:

- a) Fornecer o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções que caibam ao Município em matéria de contabilidade, finanças, contribuições, fiscalidade e arrecadação de receita;
- b) Instruir e conduzir os processos de gestão de disponibilidades e de contratação de passivos financeiros e realizar as operações inerentes à sua gestão e controlo;
- c) Efetuar o controlo financeiro e administrativo das transferências financeiras concedidas e obtidas, de acordo com as candidaturas homologadas, protocolos, contratos ou outras deliberações de suporte às decisões de concessão de apoio;
- d) Efetuar o controlo financeiro das operações de receita e das disposições relativas à sua liquidação, sem prejuízo do controlo das disposições de arrecadação e cobrança;
- e) Realizar ações sistemáticas de prospeção de fontes de financiamento;
- f) Instruir procedimentos de candidatura a fontes de financiamento externas ao Município, designadamente programas de apoio financeiro comunitários, nacionais e regionais, e assegurar o acompanhamento e controlo da execução dos financiamentos obtidos;

- g) Efetuar o controlo de garantias e cauções prestadas ao Município ou prestadas por este a terceiros;
- h) Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município;
- i) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a correta cobertura dos riscos a que o Município legalmente seja obrigado e propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes;
- j) Assegurar a gestão administrativa dos assuntos relativos aos recursos humanos, fornecendo o suporte administrativo e emitindo os pareceres e informações conducentes à tomada de decisão.

2. Em matéria de contabilidade, contribuições, finanças, fiscalidade e arrecadação de receita compete à Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos:

- a) Coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;
- b) Assegurar o registo contabilístico de todas as operações com relevância financeira observando os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;
- c) Cumprir as disposições que lhe são cometidas na sua área de atividade no âmbito do sistema de controlo interno instituído para o Município;
- d) Demonstrar, com base nos registos realizados, e expor periodicamente, por meio de relatórios, mapas e outros demonstrativos, a situação económica, patrimonial e financeira do Município;
- e) Analisar os indicadores demonstrativos periodicamente e propor as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio de contas;
- f) Garantir o reporte em matéria de gestão financeira e patrimonial a entidades externas, nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;
- g) Coordenar e executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas;
- h) Coordenar e executar as ações necessárias à arrecadação de receita municipal, designadamente pagamento de rendas, taxas e impostos;
- i) Registrar e emitir guias de recebimento, relativamente a receita municipal proveniente de outras entidades externas, designadamente empresas municipais;
- j) Proceder à atualização anual de taxas, quer nas aplicações informáticas, quer nos regulamentos municipais;
- k) Desenvolver mecanismos de alerta e sinalização, relativamente à situação financeira, execução orçamental, fundos disponíveis, limites de endividamento, rubricas orçamentais, entre outras matérias da competência da unidade orgânica;
- l) Preparar as propostas relativamente às taxas, majorações e minorações de impostos municipais, bem como inserir todos os dados informaticamente.

3. Em matéria de gestão de disponibilidades financeiras, compete à Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos:

- a) Proceder aos registos de movimentação de disponibilidades, de acordo com as normas aplicáveis;
- b) Assegurar a gestão de disponibilidades e garantir a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos, sob a responsabilidade das suas unidades;
- c) Efetuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas do tesoureiro, nomeadamente agentes externos de cobrança ou outros postos de arrecadação de receita autorizados pelo Município;
- d) Efetuar o reporte dos montantes e fluxos monetários de acordo com as normas, procedimentos e documentos instituídos por lei;
- e) Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizados, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município, que permitam o planeamento e controlo de tesouraria, alertando para eventuais desequilíbrios e propondo a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis.

4. Em matéria de gestão de recursos humanos compete à Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos:

- a) Assegurar a gestão administrativa de assuntos relativos aos recursos humanos, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- b) Assegurar a atualização constante do cadastro do pessoal, mapa de pessoal e afetação do mesmo, e preparar informações suporte à decisão em matéria de gestão previsional de efetivos;
- c) Assegurar as operações relativas ao processamento dos vencimentos e outras remunerações do pessoal, controlo de assiduidade, definição e aprovação de férias, faltas e licenças;
- d) Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal;
- e) Elaborar, rever, monitorizar e avaliar o plano de formação para os trabalhadores do Município;
- f) Promover e assegurar a gestão processual de todo o processo relacionado com o sistema de avaliação de desempenho;
- g) Definir, em colaboração com as restantes unidades orgânicas municipais, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- h) Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas municipais;
- i) Manter atualizados os seguros pessoais dos trabalhadores do Município.

5. Em matéria de gestão patrimonial, compete à Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos:

- a) Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;
- b) Desenvolver e acompanhar todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda de bens móveis e imóveis, constituição ou extinção de direito de superfície ou usufruto sobre prédios;

- c) Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;
- d) Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do Município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;
- e) Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;
- f) Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações, de acordo com as normas aplicáveis.

Artigo 7.º

Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais

1. São competências da Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais, designadamente:
 - a) Coordenar o planeamento e execução de investimentos nas infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios de propriedade ou gestão municipal, assegurando, no âmbito do planeamento, a elaboração ou a revisão dos projetos subjacentes aos investimentos em respeito pelas normas técnicas e legais aplicáveis;
 - b) No âmbito da contratação dos investimentos em infraestruturas municipais ou sob gestão municipal, preparar os elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento;
 - c) No âmbito do acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, proceder à fiscalização de obras municipais em curso, articulando a relação do Município com o adjudicatário, garantindo o controlo da execução, da qualidade, dos custos e dos prazos, sem prejuízo das restantes responsabilidades e competências inerentes à função;
 - d) Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia e informação geográfica, procedendo aos levantamentos topográficos necessários, mantendo atualizadas as cartas topográficas e os sistemas de informação geográfica e prestando apoio topográfico e de informação geográfica à condução de empreitadas e de outros processos que dele necessitem;
 - e) Prestar apoio técnico aos serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito;
 - f) Prestar a informação necessária para servir de base à emissão de certidões diversas em matéria de ordenamento do território, urbanismo e edificação, designadamente as referentes a postos de transformação, certidões de compropriedade, certificações toponímicas, distâncias relativamente a estabelecimentos escolares, entre outras matérias da competência da unidade orgânica;
 - g) Exercer as competências que sejam legal ou regulamentarmente atribuídas ao Município em matéria de energia, armazenamento de combustíveis, avaliação ambiental, controlo de emissões, certificação energética, elevadores e outros dispositivos de elevação de pessoas ou cargas e matérias conexas;
 - h) Coordenar a execução das competências em matéria de acessibilidades, trânsito, estacionamento e ocupação do domínio público que estejam cometidas ao Município.

2. Em matéria de gestão urbanística, licenciamento, autorização e comunicação prévia, cabe à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo em matéria de gestão urbanística e de outras operações no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e demais normativos aplicáveis naquela matéria;
- b) Prestar apoio técnico e administrativo em matéria de gestão urbanística e de outras operações no âmbito de atividades comerciais e industriais que sejam competência municipal;
- c) Tendo em conta as competências legalmente cometidas ao Município, efetuar a gestão processual, analisar e submeter à aprovação os procedimentos inerentes às operações urbanísticas relativas:
 - i) Ao licenciamento e autorização de utilização de empreendimentos turísticos ou de alojamento de qualquer natureza;
 - ii) Ao licenciamento da instalação de estabelecimentos industriais;
 - iii) Ao licenciamento de instalações de abastecimento ou armazenamento de combustíveis;
 - iv) Ao licenciamento e autorização de utilização de estabelecimentos de restauração e bebidas;
- d) Propor e instruir processos com vista à declaração de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa de terrenos necessários à execução dos instrumentos de ordenamento e gestão territorial;
- e) Elaborar informações e pareceres relativos a questões urbanísticas e de ordenamento do território;
- f) Gerir o arquivo relativo a operações urbanísticas e projetos de investimentos municipais, de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;
- g) Assegurar o encaminhamento e arquivar os documentos do Município relativos a operações urbanísticas e projetos de investimentos municipais, e zelar pela conservação dos documentos arquivados.

3. Em matéria de planeamento e ordenamento do território, cabe à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais:

- a) Elaborar, instruir e submeter à aprovação, a suspensão e revisão dos instrumentos de ordenamento e gestão territorial;
- b) Acompanhar, controlar os prazos e promover os procedimentos de aprovação, suspensão e revisão dos instrumentos de ordenamento e gestão territorial;
- c) Propor a delimitação das áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias, com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas setoriais;
- d) Propor a delimitação das zonas de defesa e controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos;

e) Colaborar, sempre que lhe seja solicitado, na elaboração e aprovação do respetivo plano de ordenamento do território com incidência sobre o território concelhio, nomeadamente em matérias relativas à Reserva Ecológica Regional, Reserva Agrícola Regional e Plano de Ordenamento da Orla Costeira ou outros planos especiais ou sectoriais;

f) Propor a integração e a exclusão de áreas na Reserva Ecológica Regional, Reserva Agrícola Regional e Plano de Ordenamento da Orla Costeira ou outros.

4. Em matéria de fiscalização no domínio das operações urbanísticas, cabe à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais:

a) Exercer uma fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas no território municipal em matéria de operações urbanísticas, potenciando a ação pedagógica, por forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações;

b) Colaborar com as demais unidades orgânicas, bem como com outras entidades fiscalizadoras de segurança pública, quando especialmente determinado;

c) Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

d) Proceder às notificações e embargos relativos a operações urbanísticas;

e) Assegurar o planeamento e o reporte no âmbito da atividade de fiscalização.

5. Em matéria de sistemas de informação e reporte, cabe à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais:

a) Desenvolver e manter atualizado um sistema de informação geográfico sobre o território do Município e o meio envolvente, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

b) Conceber e gerir os sistemas de suporte da informação georreferenciada necessários aos serviços municipais;

c) Elaborar o modelo de gestão da informação georreferenciada, estipular os mecanismos de atualização e assegurar o controlo da fiabilidade da informação.

6. Em matéria de acessibilidades, trânsito e estacionamento, cabe à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais:

a) Elaborar ou acompanhar a elaboração dos estudos de trânsito e estacionamento que se mostrem necessários à boa gestão das acessibilidades e da estruturação da rede viária;

b) Elaborar e manter cadastros das vias públicas existentes no território municipal, nomeadamente no que respeita às suas características, classificação, estado de manutenção e existência de locais com sinistralidade anormal;

c) Zelar pela correta utilização das zonas destinadas a estacionamento, planear e acompanhar a exploração de parques de estacionamento e estruturas similares;

d) Planear e acompanhar a execução de medidas, visando a melhoria da rede de transportes públicos, incluindo a rede de carreiras urbanas e interurbanas e as praças de táxis;

e) Em colaboração com as entidades com competência em matéria de fiscalização do trânsito, das entidades com atribuições em matérias de transportes e com as juntas de

freguesia, propor as medidas necessárias para assegurar a segurança rodoviária, nomeadamente no que respeita à sinalização e regulação do tráfego;

f) Propor e acompanhar a execução das medidas em matéria de toponímia e de numeração de polícia, zelando pela correta afixação e manutenção das placas toponímicas e a correta numeração de polícia.

Artigo 8.º

Unidade de Serviços Integrados

1. A Unidade de Serviços Integrados é uma unidade de serviços partilhados de carácter transversal destinada a apoiar, no âmbito das competências abaixo fixadas, a atividade das restantes unidades e serviços do grupo municipal, assumindo a realização das tarefas comuns a essas entidades em matéria de:

- a) Apoio jurídico e de contratação pública;
- b) Atendimento multicanal aos utentes do grupo municipal;
- c) Gestão de arquivos, de reprografia e de suportes de informação;
- d) Informática e telecomunicações.

2. São competências da Unidade de Serviços Integrados, designadamente:

- a) Manter os sistemas de controlo interno e qualidade, nomeadamente em matéria de padronização, revisão e atualização de normas e de documentação institucional e de governança corporativa, promovendo a simplificação administrativa e regulatória;
- b) Elaborar, rever e auditar o cumprimento de normas e procedimentos de controlo interno, zelando pela sua qualidade e independência;
- c) Desenvolver e aplicar mecanismos de controlo do processo de tratamento de não conformidades, ações preventivas e corretivas e desenvolver e aplicar mecanismos de avaliação dos serviços e da satisfação com os mesmos;
- d) Fornecer assessoria jurídica e apoio na preparação, participação e formalização de atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade, nomeadamente, prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;
- e) Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre as matérias essenciais à gestão municipal, analisar o seu impacto na atividade do Município e divulgá-los pelos serviços;
- f) Colaborar na elaboração, alteração, consolidação ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais;
- g) Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos munícipes;
- h) Gerir o sistema centralizado de contratação pública do Município, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços, de empreitadas e de plataformas tecnológicas para o efeito;
- i) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços, a elaboração dos contratos em que o Município seja parte;

j) Gerir a infraestrutura de telecomunicações e de informática e gestão da informação de uso comum ao grupo municipal, incluindo as respetivas plataformas tecnológicas e as matérias contratuais que lhes estejam associadas.

3. Em matéria de contraordenações e contencioso, cabe à Unidade de Serviços Integrados:

a) Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contraordenações levantados por infração às diversas normas;

b) Intervir nos processos contenciosos em que o Município seja parte;

c) Promover, através do processo contraordenacional, a aplicação das coimas devidas ao Município ou aos Serviços Municipalizados, de acordo com as normas e legislação em vigor;

d) Assegurar a tramitação dos procedimentos inerentes aos processos de execução fiscal e promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município e aos Serviços Municipalizados provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor;

e) Conduzir os processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações, intervindo, quando solicitado, em todas as matérias de natureza técnico-jurídica que interessem ao bom funcionamento dos serviços do Município;

f) Sem prejuízo das competências atribuídas à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais em matéria de urbanismo e construção, exercer uma fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas no território municipal, potenciando a sua ação pedagógica, por forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações;

g) Colaborar ativamente com as demais unidades orgânicas, bem como com outras entidades fiscalizadoras de segurança pública;

h) Articular a atividade com a área de saúde pública veterinária;

i) Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

j) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara Municipal e outras entidades;

k) Assegurar o planeamento e o reporte no âmbito da atividade de fiscalização.

4. Em matéria de atendimento multicanal dos utentes dos serviços municipais, cabe à Unidade de Serviços Integrados:

a) Assegurar o atendimento permanente e personalizado do munícipe e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação municipal, com exceção da representação política e institucional, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio eletrónico, portal eletrónico e outros;

b) Efetuar a receção, registo informático e encaminhamento dos processos de queixa e sugestão para os serviços competentes;

c) Expedir a correspondência física e outras formas de comunicação institucional que devam ser objeto de registo específico;

d) Emitir e proceder à entrega, aos destinatários, de todas as certidões, licenças, alvarás e documentos similares que sejam da competência municipal, bem como liquidar as correspondentes taxas.

5. Em matéria de contratação pública compete à Unidade de Serviços Integrados:

a) Gerir o sistema centralizado de contratação do Município, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

b) Assegurar a tramitação dos processos de contratação de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, sem prejuízo das competências de outras unidades no âmbito da produção de peças de especificação técnica de suporte aos procedimentos;

c) Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades concebidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município;

d) Proceder à validação para processamento das faturas, no que respeita ao enquadramento em sede de procedimentos contratados;

e) Proceder ao arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública.

6. Cabe ainda à Unidade de Serviços Integrados fornecer o apoio administrativo e logístico, incluindo o reprográfico, de arquivo e de distribuição da informação, aos órgãos municipais e conselhos municipais, designadamente:

a) Ao funcionamento da Câmara Municipal;

b) Ao funcionamento da Assembleia Municipal, incluindo para esse fim a coordenação da elaboração dos relatórios de atividade e de outros documentos e informações que devam ser presentes a este órgão;

c) Ao funcionamento dos conselhos municipais, comissões especializadas e outros órgãos consultivos do Município;

d) Ao funcionamento do Conselho de Ilha quando tal tarefa caiba ao Município de Angra do Heroísmo.

7. Em matéria de telecomunicações, informática e gestão da informação, cabe à Unidade de Serviços Integrados:

a) Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das redes de telecomunicações e das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais;

d) Administrar a arquitetura de sistemas, de informação e telecomunicações do Município, mantendo atualizado o seu cadastro, e garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e a sua salvaguarda;

c) Proceder à instalação e gerir o parque tecnológico instalado e os equipamentos de comunicações e áudio-visual, promovendo a respetiva manutenção e renovação,

garantindo o desempenho, assegurando a conformidade legal dos mesmos, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de *software* e *hardware* diz respeito;

d) Gerir os espaços e sistemas de disponibilização de telecomunicações e de tecnologias de informação e comunicação;

e) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador;

f) Definir e implementar políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;

g) Proceder à instalação a atualização de *hardware* e *software*, gerindo as versões de software de base aplicacional instaladas, assegurando o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores;

h) Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;

i) No âmbito dos projetos de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do município, planear e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação;

j) Identificar, formular propostas e monitorizar ações no âmbito das necessidades de desenvolvimento e correção dos sistemas em uso nos serviços do Município;

k) Prestar apoio no campo da informática e das telecomunicações a todas as estruturas do Município, incluindo os Serviços Municipalizados e outras entidades que integrem o grupo municipal.

8. Em matéria de gestão processual de procedimentos administrativos, cabe à Unidade de Serviços Integrados:

a) Realizar e controlar a gestão processual associada aos procedimentos administrativos, com exceção das competências cometidas especificamente à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais;

b) Assegurar a gestão dos diretórios, da documentação, arquivo físico e digital;

c) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos do Município, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental;

d) Gerir e manter atualizado o diretório de entidades;

e) Definir as regras de arquivo físico e digital dos documentos do Município, salvo no que toca ao arquivo de operações urbanísticas;

f) Gerir o arquivo geral de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor;

g) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação.

Artigo 9.º

Unidade de Cultura e Desenvolvimento Socioeconómico

1. São competências da Unidade de Cultura e Desenvolvimento Socioeconómico, designadamente:

- a) Promover a dinamização cultural do concelho e organizar os eventos culturais que o Município deva realizar, incluindo as Sanjoaninas e os eventos integrados em ações de animação cultural e concursos;
- b) Assegurar a promoção dos eventos culturais e de interesse para a juventude realizados pelo Município ou por entidades terceiras, mantendo para tal uma agenda municipal interativa à disposição dos promotores e do público em geral;
- c) Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de interesse municipal nas áreas da cultura, educação, juventude e promoção do empreendedorismo, bem como assegurar os meios para a concessão do apoio de acordo com os regulamentos aplicáveis;
- d) Manter atualizada a carta escolar e promover a sua integração com os instrumentos municipais de planeamento e executar as demais competências que, em matéria de educação e formação, sejam cometidas ao Município;
- e) Propor e executar as políticas de apoio à atividade económica, de fomento do empreendedorismo e de desenvolvimento sócio-económico, incluindo a dinamização dos parques industriais, mantendo para esses fins um Gabinete de Apoio ao Emprego e Investimento;
- f) Desenvolver políticas, fomentar, dinamizar e participar, em cooperação com instituições ou em parceria com a administração regional, em programas e projetos de desenvolvimento cultural, social e económico;
- g) Executar as políticas municipais de promoção da igualdade de oportunidades, de igualdade de género e de promoção da solidariedade e de reforço da coesão social;
- h) Desenvolver e executar as políticas municipais de promoção da educação e formação ao longo da vida, cidadania ativa e participação cívica e promover a capacitação, informação e formação junto dos munícipes numa ótica de desenvolvimento social;
- i) Propor e executar as políticas de apoio à habitação, nomeadamente gerir o parque habitacional de arrendamento social e os programas de apoio ao arrendamento e à melhoria do parque habitacional degradado;
- j) Fornecer o apoio logístico e administrativo que se mostre necessário ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Angra do Heroísmo e, em coordenação com a Unidade de Serviços Integrados, dar apoio logístico e administrativo aos conselhos e comissões municipais com competências em matéria de educação, cultura e juventude, designadamente, ao Conselho Local de Educação e à Comissão Municipal de Toponímia;
- k) Instruir e acompanhar candidaturas no âmbito do Regulamento Municipal de Atividades de Interesse Municipal.

2. No âmbito da Unidade de Cultura e Desenvolvimento Sócio-Económico funciona um Gabinete de Apoio ao Emprego e Investimento, o qual constitui um gabinete municipal de

acompanhamento jurídico-económico destinado a apoiar a empregabilidade, o empreendedorismo e a criação de emprego.

3. Em matéria de cultura, compete à Unidade de Cultura e Desenvolvimento Sócio-Económico:

- a) Promover e realizar ações de dinamização cultural, incluindo a realização das Sanjoaninas e de outros festivais ou eventos de natureza cultural da responsabilidade do Município;
- b) Conceber e organizar iniciativas e programas culturais de âmbito municipal e intermunicipal, bem como concretizar programas específicos que estimulem a criação cultural;
- c) Estabelecer contactos com outras entidades da administração central, regional, local, organismos internacionais e associações da área cultural, que visem realizações no concelho;
- d) Conceber e organizar iniciativas e programas culturais que fomentem as artes no concelho;
- e) Assegurar a gestão dos recintos culturais de propriedade ou gestão municipal, designadamente do Teatro Angrense, Centro Cultural e de Congressos e o Pavilhão das Sanjoaninas;
- f) Assegurar a gestão operacional e logística dos edifícios municipais afetos à atividade cultural no que se refere à limpeza, higienização e serviços de segurança.

4. Em matéria de património cultural, histórico e arqueológico, compete à Unidade de Cultura e Desenvolvimento Sócio-Económico:

- a) Planear e gerir o património cultural do Município, sem prejuízo das competências cometidas a outras entidades no mesmo âmbito;
- b) Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas;
- c) Organizar e manter atualizado um inventário do património cultural material e imaterial reconhecido no Município;
- d) Gerir exposições permanentes e temporárias e a visitação de edifícios e sítios classificados que estejam sob gestão municipal;
- e) Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património histórico e arqueológico do concelho e desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica;
- f) Promover as medidas necessárias à conservação e revitalização dos centros históricos do concelho.

5. Em matéria de ação social e de promoção da solidariedade e do reforço da coesão social, compete à Unidade de Cultura e Desenvolvimento Sócio-Económico, designadamente:

- a) Gerir os programas de apoio social aos estratos sociais mais desfavorecidos;
- b) Executar as políticas de apoio aos mais idosos e às crianças e jovens;
- c) Gerir as políticas de promoção da igualdade de género e de promoção da igualdade de oportunidades.

6. Em matéria de identificação e desenvolvimento de parcerias, compete à Unidade de Cultura e Desenvolvimento Sócio-Económico, designadamente:

- a) Identificar parcerias ou parceiros adequados à prossecução dos objetivos da Unidade;
- b) Desenvolver mecanismos de monitorização e revisão de relações de parceria, bem como proceder à sua avaliação;
- c) Desenvolver programas visando o desenvolvimento económico local, a promoção do empreendedorismo e da economia;
- d) Gerir, acompanhar e manter atualizados os processos de geminação com outras entidades municipais.

7. Em matéria de promoção territorial e de apoio à atividade económica e ao empreendedorismo, compete à Unidade de Cultura e Desenvolvimento Sócio-Económico, através do Gabinete Municipal de Apoio ao Emprego e Investimento, designadamente:

- a) Identificar parcerias ou parceiros adequados à prossecução das políticas municipais em matéria de fomento da atividade económica e do empreendedorismo;
- b) Recolher, analisar e difundir informação de interesse para a promoção económica e turística do concelho, organizando para o efeito um arquivo;
- c) Desenvolver mecanismos de monitorização e revisão de relações de parceria a que se refere a alínea anterior, bem como a sua avaliação;
- d) Desenvolver programas visando o desenvolvimento económico local, a promoção do empreendedorismo e da economia social;
- e) Promover e administrar os parques industriais, tecnológicos, incubadoras de empresas e estruturas similares que estejam sob gestão do Município ou nas quais este tenha uma participação de natureza gestonária;
- f) Assegurar a promoção e a gestão operacional dos mercados e feiras que sejam da responsabilidade do Município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- g) Produzir materiais destinados à promoção do concelho, nomeadamente os necessários à captação de investimentos e à promoção da atividade económica e do turismo;
- h) Assegurar a participação e representação em parcerias de promoção externa e interna do concelho, nomeadamente nas áreas comercial e do turismo;
- i) Propor e executar as políticas de turismo que respeitem ao território concelhio;
- j) Planear e desenvolver ações de promoção integrada do concelho, incluindo a participação em feiras, mostras e eventos similares.

8. Em matéria de apoio à atividade económica, e em coordenação com os Serviços Municipalizados, cabe ainda ao Gabinete de Apoio ao Emprego e Investimento assegurar as funções no campo da metrologia que, legal ou contratualmente, estejam atribuídas ao Município, nomeadamente:

- a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico no âmbito das competências municipais;

b) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis em matéria de metrologia, efetuando o planeamento e reporte da sua atividade nos termos definidos pelo Município e pelas entidades para tal competentes por lei ou normas reguladoras tutelares.

Artigo 10.º

Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida

1. São competências da Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida, designadamente:

- a) Promover a dinamização desportiva do concelho e organizar os eventos desportivos que o Município deva realizar, incluindo os eventos integrados em ações de animação desportiva e de promoção da atividade física;
- b) Promover a qualificação dos tempos livres, o bem-estar e os hábitos de vida saudável;
- c) Contribuir para a melhoria da saúde pública, da higiene pública e da qualidade ambiental;
- d) Zelar pelos espaços verdes de responsabilidade municipal, pela arborização dos espaços públicos e pela conservação da natureza e da biodiversidade, nas áreas sob responsabilidade municipal;
- e) Manter e operar o parque desportivo municipal e os parques infantis, zonas de lazer, campismo, zonas balneares e de banhos e outras estruturas e equipamentos destinados ao desporto, ao lazer, ao convívio e à manutenção da condição física;
- f) Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais, nomeadamente o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura, e garantir a gestão operacional e limpeza e a boa manutenção das instalações sanitárias públicas de apoio aos cemitérios;
- g) Propor e executar medidas que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

2. Em matéria de desporto e tempos livres, compete à Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida:

- a) Gerir e manter os espaços, instalações e equipamentos do parque desportivo municipal, zonas balneares e de banhos, parques de campismo, parques infantis e jardins, que se encontrem sob responsabilidade municipal;
- b) Gerir e supervisionar o trabalho dos jardineiros, vigilantes e outros trabalhadores municipais afetos aos espaços, instalações e equipamentos geridos pela Unidade;
- c) Dar apoio administrativo e instruir processos no âmbito dos regimes de apoio à atividade desportiva e às coletividades e atletas do concelho, nos termos dos regulamentos aplicáveis;
- d) Executar as tarefas que, nos termos legais e regulamentares, caibam ao Município em termos da operação das zonas balneares e de banhos de responsabilidade municipal, incluindo a sua certificação, segurança e controlo de qualidade das águas;
- e) Promover a utilização pública de equipamentos pertencentes a coletividades e escolas, através de protocolos de colaboração ou da sua integração no parque desportivo municipal;

f) Apoiar técnica e logisticamente a realização de manifestações desportivas organizadas por coletividades e juntas de freguesia, no âmbito de parcerias desenvolvidas com estas entidades;

g) Apoiar, técnica e logisticamente, ações de formação para agentes desportivos e associativos;

h) Conceber e organizar iniciativas de animação dos espaços e instalações utilizados para ocupação de tempos livres e lazer;

i) Conceber e organizar iniciativas de bem-estar e promoção de hábitos de vida saudável, diretamente ou em parceria com outras entidades, junto dos munícipes ou colaboradores do Município;

j) Conceber e organizar iniciativas de qualificação dos tempos livres e desenvolvimento comunitário dos munícipes, numa ótica de aprendizagem ao longo da vida e de envelhecimento ativo.

3. Em matéria de gestão das zonas verdes e de conservação da natureza, compete à Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida:

a) Gerir e manter os espaços verdes e as árvores e canteiros existentes nas vias e espaços públicos sob responsabilidade municipal;

b) Promover o plantio de árvores, a colocação de floreiras e de outros elementos decorativos em espaços públicos;

c) Zelar pela conservação dos exemplares arbóreos classificados como de interesse municipal, promovendo a sua identificação e boa manutenção;

d) Assegurar a conservação das áreas de vegetação natural, pertença do Município e colocadas sob gestão municipal, zelando pelo controlo das infestantes e pela conservação da biodiversidade;

e) Gerir as áreas protegidas de interesse local e participar na gestão das áreas protegidas de interesse regional e nacional;

f) Zelar pela limpeza da orla costeira e de outras zonas incluídas na reserva ecológica regional que se encontrem sob gestão municipal;

g) Assegurar a correta seleção dos herbicidas, pesticidas e outros biocidas a utilizar em espaços públicos e nas zonas balneares e de banhos e garantir o seu adequado armazenamento e aplicação;

h) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente.

4. Cabe, ainda, à Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida a realização de tarefas de carácter operacional e logístico nas suas áreas de competência, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão operacional e logística dos edifícios e infraestruturas municipais, afetos à atividade desportiva e ao lazer, em especial ao que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança;

b) Assegurar a gestão operacional, limpeza e a boa manutenção dos balneários e instalações sanitárias públicas, designadamente as incluídas no parque desportivo

municipal, nos jardins e outros espaços públicos, nas zonas balneares, parques de campismo e parques infantis;

c) Assegurar a gestão operacional e logística dos cemitérios municipais e o apoio que nesta matéria se mostre necessário ao funcionamento dos cemitérios propriedade das freguesias.

CAPÍTULO III

Unidades sem tipologia definida dependentes do Presidente da Câmara

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1. Junto da Presidência da Câmara Municipal, e sob a superintendência direta do Presidente da Câmara, funciona o Gabinete de Apoio à Presidência, composto por chefe de gabinete, adjunto e secretariado, nos termos da alínea a) do n.º 1, em conjugação com a alínea b) do n.º 2, ambos do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atualizada pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março.

2. Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, nomeadamente:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, e nas relações institucionais, nacionais e internacionais;

b) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que por este forem determinados;

c) Promover os contactos com os serviços da Câmara ou com os órgãos municipais;

d) Coordenar e organizar a agenda e as audiências públicas;

e) Coordenar e articular a divulgação da atividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios e de meios externos;

f) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social de interesse para o Município ou para os seus órgãos;

g) Articular e analisar as propostas de publicidade institucional e promocional;

h) Coordenar e acompanhar a preparação das cerimónias protocolares, dos atos públicos e outros eventos promovidos pelo Município;

i) Coordenar e acompanhar a preparação das visitas das entidades externas ao Município;

j) Coordenar e acompanhar a preparação dos projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;

k) Coordenar e acompanhar o apoio técnico aos órgãos deliberativo e executivo;

l) Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

3. Em matéria de promoção do Município e dos órgãos municipais, compete ao Gabinete de Apoio à Presidência:

a) Recolher, analisar e difundir a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social de interesse para o concelho, organizando para o efeito um arquivo;

- b) Proceder à recolha de propostas e assegurar a informação aos munícipes sobre a atividade municipal para inclusão nas publicações municipais e portal do Município;
- c) Promover e participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do Município e de divulgação da sua imagem;
- d) Coordenar a publicidade do Município nos órgãos de comunicação social;
- e) Apoiar na organização de visitas ao concelho, no âmbito da receção de entidades individuais ou coletivas;
- f) Dar apoio técnico, administrativo e logístico às relações estabelecidas e eventos protocolares promovidos pelo Município ou com outras entidades e assegurar o seu registo fotográfico ou de vídeo;
- g) Assegurar a preparação de convites para atos e eventos de iniciativa municipal e participar na sua organização;
- h) Assegurar e apoiar em matéria de relações públicas e marketing e estabelecer o intercâmbio informativo com os órgãos da comunicação social, nomeadamente para divulgação de comunicados, informações, iniciativas e outras matérias de interesse do Município;
- i) Preparar notas informativas para os órgãos de comunicação social;
- j) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
- k) Analisar propostas de publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades.

4. Cabe ainda ao Gabinete de Apoio à Presidência garantir a gestão operacional e logística do edifício dos Paços do Concelho, nomeadamente no que se refere à limpeza, higienização e serviços de segurança.

Artigo 12.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1. Junto da Presidência da Câmara Municipal funciona o Serviço Municipal de Proteção Civil, ao qual compete assegurar o funcionamento dos organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar a informação recebida relativa à proteção civil municipal, dispondo, no âmbito dos poderes de planeamento e operações, prevenção e segurança e informação pública, das competências previstas nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 10.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro.

2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

3. O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido por um comandante operacional municipal, dependente hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua nomeação, nos termos do artigo n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

4. Ao Comando de Proteção Civil Municipal compete, nomeadamente:

- a) Coordenar as operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas, promovendo, junto de várias entidades, a

disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas, colaborando e intervindo no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais das comunidades afetadas;

b) Proceder ao levantamento, análise, estudo, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos e vulnerabilidades do Concelho, desenvolvendo planos de emergência e de proteção civil e assegurando a respetiva atualização;

c) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e meios mobilizáveis a nível local;

d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações, recursos humanos e meios disponíveis, inscrevendo, no respetivo orçamento, as verbas necessárias para o efeito;

f) Promover ações de informação e de formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto proteção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade individual;

g) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas intervenientes em matéria de proteção civil e coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com as mesmas;

h) Manter o serviço regional responsável em matéria de proteção civil informado da evolução da situação, solicitando os meios suplementares, quando necessário, bem como enviando os duplicados dos planos de atuação e trabalhos de natureza técnica;

i) Desenvolver e aplicar metodologias de levantamento, análise, sistematização e planeamento das necessidades de intervenção dos meios operacionais, respeitando as políticas de priorização emanadas superiormente.

j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos e fornecer apoio técnico ao Conselho Municipal de Segurança e à Comissão Municipal de Proteção Civil.

5. Na dependência direta do comandante operacional municipal funciona a estrutura de meios operacionais municipais à qual compete, designadamente:

a) Fornecer os meios operacionais necessários às operações de proteção civil municipal;

b) Gerir e supervisionar o trabalho dos encarregados e colaboradores afetos aos meios operacionais, bem como os vigilantes dos espaços afetos;

c) Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém e as demais operações de gestão de existências necessárias a um efetivo controlo contínuo de todas as entradas e saídas de bens em armazém;

d) Assegurar a realização das operações de manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais a efetuar por administração direta;

e) Assegurar o apoio logístico a outras entidades na realização de tarefas de interesse municipal;

f) Assegurar a gestão operacional dos parques de estacionamento municipal;

g) Assegurar a gestão da rede viária municipal, incluindo a sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento e outras estruturas de apoio aos transportes rodoviários;

h) Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário urbano.

6. Em matéria de gestão da frota municipal e estruturas oficinais, compete à estrutura de meio operacionais, designadamente:

a) Gerir a frota de máquinas e viaturas do Município;

b) Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e corretiva da frota de viaturas e do parque de máquinas do Município;

c) Planear e programar a distribuição e afetação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respetivos condutores;

d) Gerir os equipamentos e ferramentas propriedade do Município e assegurar a sua adequada utilização e guarda;

e) Gerir os espaços oficinais propriedade do Município e assegurar o seu correto funcionamento e utilização.

7. Em matéria de gestão de existências, compete à estrutura de meios operacionais municipais, designadamente:

a) Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém e as demais operações de gestão de existências necessárias a um efetivo controlo contínuo de todas as entradas e saídas de bens em armazém;

b) Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em armazém;

c) Propor a constituição e reaprovisionamento racional de existências, em consonância com critérios definidos e em articulação com os serviços utilizadores;

d) Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais;

e) Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno.

Artigo 13.º

Serviço de Saúde Pública Veterinária

Ao Serviço de Saúde Pública Veterinária compete, nomeadamente:

a) Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Proceder a captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;

c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal;

d) Emitir pareceres referentes a questões higio-sanitárias e de segurança relativas a animais;

- e) Promover ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;
- f) Assegurar o funcionamento de instalações de alojamento e tratamento animal e demais instalações técnicas associadas;
- g) Gerir o canil municipal e assegurar o registo atualizado de canídeos e gatídeos nele existentes;
- h) Propor ações e atividades no âmbito das suas competências.

CAPÍTULO IV

Subunidades orgânicas

Artigo 14.º

Competências comuns às subunidades orgânicas

1. Sem prejuízo das orientações genéricas e das competências comuns às unidades orgânicas flexíveis definidas pela Câmara Municipal, devem os serviços municipais e os seus trabalhadores colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais.
2. As competências específicas das subunidades orgânicas, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são as fixadas nos artigos seguintes.
3. Compete genericamente às subunidades orgânicas:
 - a) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebem ou prestam apoio;
 - b) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
 - c) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
 - d) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pelos órgãos municipais através do respetivo Presidente;
 - e) Submeter a despacho os assuntos da sua competência;
 - f) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
 - g) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
 - h) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à subunidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
 - i) Elaborar e submeter a aprovação as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da subunidade, sem prejuízo

das competências específicas da Unidade de Serviços Integrados, em matéria de qualidade e conformidade legal;

j) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

k) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados, quer a recursos;

l) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

m) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

n) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes;

o) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

4. As subunidades orgânicas devem ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelos Vereadores com competência delegada.

Artigo 15.º

Contabilidade e Gestão Patrimonial

1. Em matéria de contabilidade, são competências da subunidade orgânica de Contabilidade e Gestão Patrimonial, designadamente:

a) Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, bem como observar os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

b) Assegurar os registos inerentes ao sistema de contabilidade de custos, afetação de proveitos e apuramento de resultados, efetuando o controlo das operações realizadas pelos restantes serviços municipais com relevância para o sistema, de modo a determinar os resultados por cada bem ou serviço, atividade ou obra municipal e função;

c) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

d) Registrar e emitir guias de recebimento, relativamente a receita municipal proveniente de outras entidades externas, designadamente empresas municipais;

e) Proceder à emissão das autorizações e ordens de pagamento, bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

f) Desenvolver mecanismos de alerta/sinalização para emissão das ordens de pagamentos respeitantes ao pagamento, na totalidade ou em tranches, dos apoios deliberados pelo órgão executivo, conforme os prazos estabelecidos nas mesmas deliberações ou, na sua ausência, solicitar diretivas superiores sobre o prazo para o efeito;

g) Executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;

h) Preparar os elementos conducentes à elaboração dos documentos previsionais, bem como às respectivas modificações;

i) Realizar as operações de controlo cometidas pelo sistema de controlo interno de acordo com a organização, políticas, métodos e procedimentos, nomeadamente em matéria de conferência periódica entre os registos contabilísticos de existências, movimentos do período e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

j) Assegurar, de acordo com as disposições do sistema de controlo interno e designação superior, as operações de verificação e controlo dos movimentos de tesouraria e fundos de maneiio;

k) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à liquidação e arrecadação de receitas municipais, por entidades diversas do tesoureiro, assegurando a articulação dos circuitos documentais entre o serviço emissor e a Tesouraria;

l) Elaborar relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação económica, patrimonial e financeira do Município, bem como efetuar a análise dos referidos indicadores, propondo as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

m) Elaborar, em colaboração com a Tesouraria, elementos demonstrativos e previsionais da situação monetária do Município, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

n) Efetuar o reporte, no âmbito das suas áreas de competência, às entidades determinadas por lei ou outras normas tutelares, nos termos e nos prazos estipulados nas mesmas;

o) Manter devidamente organizado o arquivo contabilístico corrente, promovendo a sua transferência para arquivo intermédio após finda cada gerência.

2. Em matéria de gestão patrimonial são competências da subunidade orgânica de Contabilidade e Gestão Patrimonial designadamente:

a) Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

b) Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

c) Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

d) Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

e) Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações, de acordo com as normas aplicáveis.

- f) Promover um efetivo controlo contínuo de todas as entradas e saídas de bens em armazém e propor a constituição e reaprovisionamento racional de existências, em consonância com os critérios definidos e em articulação com os serviços utilizadores;
- g) Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais;
- h) Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno.

Artigo 16.º

Tesouraria

São competências da subunidade orgânica de Tesouraria, designadamente:

- a) Assegurar a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;
- b) Efetuar o recebimento e respetivo registo das diferentes receitas municipais e a entrega dos correspondentes documentos de quitação;
- c) Efetuar o pagamento e respetivo registo das diferentes despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- d) Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança e orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno;
- e) Efetuar os registos inerentes às demais operações de movimentação de disponibilidades;
- f) Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade à Subunidade Contabilidade, conjuntamente com os respetivos documentos que suportam os movimentos de disponibilidades;
- g) Atestar a verificação dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- h) Garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;
- i) Controlar e reportar o cumprimento das regras instituídas para a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro;
- j) Elaborar, em colaboração com a subunidade orgânica Contabilidade e Gestão Patrimonial, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria.

Artigo 17.º

Gestão Processual de Urbanismo e Edificação

São competências da subunidade orgânica de Gestão Processual de Urbanismo e Edificação, designadamente:

- a) Efetuar a gestão processual dos procedimentos de gestão urbanística e de outras operações no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e demais

normativos aplicáveis nesta matéria, bem como no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal, de acordo com as atribuições da Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais;

b) Efetuar o registo e organização dos processos, bem como controlar a sua movimentação técnico-administrativa, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

c) Assegurar a conferência, informação, preparação e realização de demais atos administrativos, designadamente as notificações ou comunicações de qualquer natureza, relativos a assuntos tratados pela unidade orgânica flexível da qual depende e da própria subunidade orgânica;

d) Dar cumprimento aos processos de decisão, disponibilizando os elementos documentais à subunidade Centro de Atendimento Integrado, nomeadamente para a emissão dos alvarás, autorizações, certidões e outros documentos previstos na lei ou nos regulamentos decorrentes das operações urbanísticas e de outras operações no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal, de acordo com as atribuições da Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais;

e) Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos ou submetidos no atendimento multicanal, no âmbito das suas competências e prestar as informações necessárias ao Centro de Atendimento Integrado nesta perspetiva;

f) Gerir o arquivo relativo a operações urbanísticas e projetos de investimentos municipais, de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

g) Assegurar o encaminhamento e arquivar os documentos do Município relativos a operações urbanísticas e projetos de investimentos municipais;

h) Zelar pela conservação dos documentos arquivados.

Artigo 18.º

Centro de Atendimento Integrado

São competências da subunidade orgânica Centro de Atendimento Integrado, designadamente:

a) Assegurar o atendimento permanente, presencial e personalizado do munícipe e outras entidades que se relacionem com o Município, em todas as áreas de atuação municipal, com exceção da representação política e institucional;

b) Gerir e operacionalizar os canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, atendimento *online*, portal eletrónico e correio eletrónico específico do Centro de Atendimento Integrado, em articulação com o Centro de Informática;

c) Gerir e coordenar os espaços de atendimento físico do Município, gerindo os sistemas de gestão de filas de espera, com exceção da receção e acompanhamento do público nos espaços comuns do edifício dos Paços do Concelho e atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas;

d) Efetuar a marcação de sessões de atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas, mediante a coordenação e gestão colaborativa da agenda pela unidade visada;

- e) Garantir a criação de conteúdos, formulários e documentação de suporte aos processos rececionados, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pelas matérias objeto de atendimento multicanal;
- f) Prestar informações de âmbito geral sobre os serviços, as principais áreas de intervenção municipal, programas e iniciativas municipais e sobre os processos em curso a pedido dos requerentes;
- g) Rececionar e encaminhar informações sobre situações reportadas pelos munícipes e outras entidades que se relacionem com o Município, no âmbito de necessidades de intervenção municipal requeridas;
- h) Efetuar a receção, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;
- i) Realizar e controlar a gestão processual associada aos procedimentos administrativos, com exceção das competências cometidas especificamente à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais;
- j) Em coordenação com os competentes serviços, proceder à emissão de alvarás, licenças, certidões e outros documentos similares;
- k) Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos ou submetidos no âmbito do atendimento multicanal.

Artigo 19.º

Gestão Documental e Logística

São competências da subunidade orgânica Gestão Documental e Logística, designadamente:

- a) Definir, atualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras de arquivo físico e digital corrente, intermédio e final dos documentos do Município, em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez, salvo no que toca ao arquivo relativo a operações urbanísticas e investimentos municipais;
- b) Definir, atualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras em matéria de gestão do diretório de entidades;
- c) Gerir os diretórios e a documentação nos suportes de arquivo físico e digitais finais de forma integrada, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental, sem prejuízo das competências específicas da subunidade de Informática em matéria de arquivos digitais;
- d) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos remetidos ao Município pelos canais de correspondência física;
- e) Assegurar a expedição de documentos pelos canais de correspondência física;
- f) Assegurar a receção, nos espaços comuns do edifício dos Paços do Concelho, efetuando a triagem e encaminhamento do público para as diferentes áreas de atendimento;
- g) Gerir e operacionalizar os serviços de comunicação telefónica, sem prejuízo das competências de gestão dos sistemas e equipamentos de suporte pela subunidade de

Informática, nomeadamente atendimento, encaminhamento de comunicações exteriores e internas e realização de chamadas para o exterior por solicitação dos restantes serviços;

h) Assegurar a operacionalização de ações de apoio logístico a outras unidades orgânicas, nomeadamente no âmbito da circulação e remessa física de documentos e outros bens e equipamentos municipais;

i) Preparar a ordem de trabalhos e expediente das sessões da Assembleia Municipal, elaborar as respetivas atas e promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;

j) Preparar a ordem de trabalhos das reuniões da Câmara Municipal, elaborar as respetivas atas e promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução.

Artigo 20.º

Contratação Pública

1. São competências da subunidade orgânica de Contratação Pública, designadamente:

a) Gerir e atualizar os diretórios e catálogos no âmbito da contratação pública do grupo municipal, tipificando os bens e serviços alvo de aquisição e identificando os fornecedores frequentes dos mesmos;

b) Assegurar a gestão da plataforma eletrónica de contratação pública, sem prejuízo das competências da subunidade de Informática no que respeita às políticas de segurança e acesso dos utilizadores;

c) Desenvolver ações de auscultação das restantes unidades orgânicas no âmbito das suas necessidades de bens e serviços, com intuito da sistematização de planos anuais de aquisições, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação;

d) Desenvolver mecanismos de alerta e sinalização às restantes unidades orgânicas da conclusão dos procedimentos de contratação pública relativamente às áreas de competência daquelas unidades;

e) Assegurar a tramitação processual de todos os processos de contratação de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis, sem prejuízo das competências de outras unidades no âmbito da produção de peças de especificação técnica de suporte aos procedimentos;

f) Proceder ao arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo pela Subunidade de Gestão Documental e Logística;

g) Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares.

2. Compete ainda à subunidade orgânica de Contratação Pública no âmbito da gestão da execução de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços:

a) Manter um registo atualizado dos contratos em vigência e assegurar a emissão das requisições referentes aos mesmos de acordo com as solicitações dos serviços requisitantes;

- b) Monitorizar a execução dos contratos e desenvolver instrumentos, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, que permitam aferir da satisfação com os serviços ou bens adquiridos, promovendo a qualificação de fornecedores;
- c) Efetuar um controlo das condições de garantia e as garantias prestadas pelos adjudicatários, nomeadamente no que se refere aos prazos das mesmas;
- d) Controlar o circuito de validação de faturas ou outros documentos contabilísticos enquadrados nestes mesmos contratos.

Artigo 21.º

Centro de Informática

São competências da subunidade orgânica Centro de Informática, designadamente:

- a) Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais;
- b) Administrar a arquitetura de sistemas, de informação e telecomunicações do Município, mantendo atualizado o seu cadastro e garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e a sua salvaguarda;
- c) Proceder à instalação e gerir o parque tecnológico instalado e os equipamentos de comunicações e áudio-visual, promovendo a respetiva manutenção e renovação, garantindo o desempenho, assegurando a conformidade legal dos mesmos, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de *software* e *hardware* diz respeito;
- d) Gerir os espaços de utilização das tecnologias da informação e comunicação e instruir as candidaturas para os mesmos espaços junto das entidades competentes e garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador;
- e) Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;
- f) Proceder à instalação e à atualização de *hardware* e *software*, gerindo as versões de *software* de base aplicacional instaladas, assegurando o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores;
- g) Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;
- h) No âmbito dos projetos de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do município, planear e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação;
- i) Identificar, formular propostas e monitorizar ações no âmbito das necessidades de desenvolvimento e correção dos sistemas em uso nos serviços do Município;

j) Prestar apoio no campo da informática e das telecomunicações a todas as estruturas do grupo municipal.

CAPÍTULO VI

Normas finais e transitórias

Artigo 22.º

Dúvidas e casos omissos

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplicam-se as normas legais constantes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual.

Artigo 23.º

Disposição transitória

1. Aos dirigentes cujas comissões de serviço são mantidas são cometidas competências e atribuições fixadas pelo presente despacho para as respetivas unidades flexíveis.

2. Considerando que, nessas divisões, não ocorreram alterações significativas, aos dirigentes cuja comissão de serviço foi mantida até ao respetivo termo podem ser afetas competências de superintendência em áreas e serviços a definir por despacho do Presidente da Câmara Municipal, no âmbito da sua competência de gestão e direção de recursos humanos.

Artigo 24.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o «Modelo de estrutura flexível da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo», anexo ao Despacho n.º 1653/2013 da Presidente da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro de 2013, a pp. 4318-4327.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente «Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Angra do Heroísmo» entra em vigor no dia 1 de Outubro de 2016, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, caso esta seja posterior à referida data.

Anexo II

Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo

Através de deliberação, aprovada na sessão de 27 de dezembro de 2012, da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, foi estabelecido o modelo de organização interna e fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, procedendo-se em consequência a uma reestruturação profunda orgânica dos serviços do grupo municipal, nele se incluindo os serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal e os Serviços Municipalizados, tendo por base os novos critérios de organização então estabelecidos e os objetivos de redução do número de dirigentes fixados pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Tendo por base a referida deliberação da Assembleia Municipal, pelo Despacho n.º 1653/2013, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 19, de 28 de janeiro de 2013, alterado pelo Despacho n.º 5811/2013, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 85, de 3 de maio, foi fixado o «Modelo de estrutura flexível dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo (SMAH)», atualmente em aplicação.

A experiência de funcionamento entretanto adquirida aconselha, sem alterar a tipologia e os limites fixados pela Assembleia Municipal, a que se proceda a uma revisão da orgânica então aprovada, introduzindo alguns acertos a nível das subunidades orgânicas e promovendo um maior entrosamento entre os Serviços Municipalizados e os serviços que funcionam na direta dependência do executivo camarário.

Assim, tendo em conta que a alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à câmara municipal, sob proposta do seu presidente, e no caso vertente por iniciativa do conselho de administração dos Serviços Municipalizados, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, e que esta, por deliberação de 27 de dezembro de 2012, aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a Câmara Municipal aprova a seguinte reestruturação das unidades orgânicas flexíveis e respetivas atribuições e competências para vigorar nos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Modelo de organização interna

1. A organização interna dos Serviços Municipalizados do Município de Angra do Heroísmo, adiante designados por SMAH, é a definida pela deliberação de 27 de dezembro de 2012, da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, e obedece ao modelo de estrutura hierarquizada prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o artigo 5.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2. A estrutura nuclear é composta pelo diretor-delegado e a estrutura flexível por unidades orgânicas flexíveis cujas atribuições e competências se encontram consagradas na presente estrutura e organização.

3. As unidades orgânicas flexíveis constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, são integradas numa mesma área funcional.

4. No âmbito das unidades orgânicas flexíveis são criadas subunidades orgânicas quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela deliberação de 27 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal, cuja coordenação é assegurada por um coordenador técnico.

5. Nos termos das disposições conjugadas do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da deliberação de 27 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o modelo de estrutura adotado pelos SMAH é o seguinte:

- a) Estrutura hierarquizada, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, constituída por unidades flexíveis;
- b) Unidades flexíveis, sob a forma de divisões municipais;
- c) Subunidades orgânicas.

Artigo 2.º

Dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis

1. A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis foi fixada em três pela deliberação de 27 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, ficando repartidas nos termos dos números seguintes.

2. A estrutura flexível é composta pelas seguintes divisões municipais, cujas competências se encontram previstas na presente estrutura e organização:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Águas;
- c) Divisão de Resíduos e Logística.

3. São unidades orgânicas flexíveis, asseguradas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de chefe de divisão:

- a) Divisão de Águas;
- b) Divisão de Resíduos e Logística.

4. A chefia da Divisão Administrativa e Financeira é assegurada diretamente pelo administrador delegado, que nesse âmbito exerce as funções que estão legalmente cometidas aos cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 3.º

Dotação máxima de subunidades orgânicas

1. A dotação máxima de subunidades orgânicas foi fixada em cinco pela deliberação de 27 de dezembro de 2012 da Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo que aprovou o modelo de organização interna e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, ficando distribuídas de acordo com os números seguintes.

2. As subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis são coordenadas por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico ou por um trabalhador designado para o exercício da função de coordenador técnico integrado nas carreiras específicas de informática, nomeadamente especialistas e os técnicos de informática do grau 3 da respetiva

carreira, ou de grau inferior sempre que não existam efetivos no organismo com o perfil adequado em grau superior.

3. No respeito pelo disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, todas as subunidades orgânicas estão hierarquicamente dependentes da Divisão Administrativa e Financeira e são as seguintes:

- a) Recursos Humanos e Expediente;
- b) Contratação Pública;
- c) Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
- d) Comercial e de Gestão de Clientes;
- e) Tesouraria.

Artigo 4.º

Cargos dirigentes e seu perfil

1. Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram, correspondendo:

- a) Ao mais elevado grau de direção previsto na estrutura organizativa do município de Angra do Heroísmo, o diretor-delegado;
- b) Aos cargos de direção intermédia do 2.º grau, os chefes de divisão municipal.

2. Para além dos requisitos legalmente fixados, os dirigentes devem reunir competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com experiência profissional relevante, preferencialmente na área de atuação, atendendo às competências atribuídas à respetiva unidade orgânica.

CAPÍTULO II

Serviços Municipalizados

Artigo 5.º

Natureza e âmbito de atuação

1. Os SMAH são um serviço público de interesse local, dotado de autonomia administrativa, financeira e técnica e gerido sob forma empresarial, no quadro da organização municipal, que visa satisfazer as necessidades coletivas da população do concelho no âmbito do seu objeto, definido nos termos do número seguinte.

2. Constituem objeto da atividade dos SMAH:

- a) A captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo humano;
- b) A receção, drenagem e tratamento de águas residuais domésticas;
- c) A recolha, transporte e encaminhamento de resíduos para destino final adequado;
- d) A limpeza e higiene de espaços urbanos;
- e) A construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água, águas residuais e resíduos;
- f) Prestação de serviços no âmbito da metrologia, nos termos que, legal e contratualmente, caibam ao Município;

g) Quaisquer outras funções que lhes sejam atribuídas pela Câmara Municipal de Angra do Heroísmo ou por lei.

CAPÍTULO III

Administração

Artigo 6.º

Composição e mandato do conselho de administração

1. O conselho de administração é o órgão colegial de gestão e direção, constituído por um presidente e dois vogais.
2. Os membros do conselho de administração são nomeados pela câmara municipal de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.
3. O mandato dos membros do conselho de administração coincide com o respetivo mandato como membros da câmara municipal.

Artigo 7.º

Competências do conselho de administração

Ao conselho de administração compete:

- a) Superintender na gestão e direção dos SMAH e estabelecer a sua missão e política de gestão;
- b) Fixar os objetivos estratégicos dos SMAH, tendo em conta a sua missão e as suas atribuições, devidamente enquadrados na política de gestão definida pelo Município;
- c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos, incluindo o diretor-delegado;
- d) Apresentar à câmara municipal os regulamentos do serviço para aprovação da assembleia municipal ou da câmara municipal, sempre que legalmente exigido;
- e) Assegurar a execução das ações previstas para o cumprimento dos planos, promovendo os reajustamentos que se verificarem necessários;
- f) Elaborar e submeter à aprovação da câmara municipal os documentos de prestação de contas, que serão apreciados e votados pela assembleia municipal;
- g) Propor à aprovação da câmara municipal a norma de controlo interno adequada às atividades dos SMAH, que será apreciada e votada pela assembleia municipal;
- h) Nomear um elemento para secretariar as reuniões do conselho de administração;
- i) Apresentar à câmara municipal o mapa de pessoal, juntamente com a proposta de orçamento, bem como as respetivas alterações, para serem submetidas à aprovação da assembleia municipal;
- j) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à câmara municipal, bem como as suas alterações e revisões;
- k) Propor à câmara municipal a fixação das tarifas e dos preços da prestação de serviços;
- l) Deliberar sobre a constituição de fundos permanentes para despesas urgentes, inadiáveis e de mero expediente;

- m) Autorizar despesas necessárias ao bom funcionamento dos SMAH dentro dos limites legalmente estabelecidos ou fixados pela câmara municipal;
- n) Autorizar o pagamento em prestações de qualquer importância devida aos SMAH;
- o) Propor à câmara municipal a criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas flexíveis e suas subunidades, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal;
- p) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público;
- q) Propor à câmara municipal, nas matérias da competência desta, as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos SMAH;
- r) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas por lei ou conferidas por deliberação da câmara municipal ou da assembleia municipal.

Artigo 8.º

Reuniões

1. O conselho de administração reúne-se ordinariamente de 15 em 15 dias e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente.
2. De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada ata, a qual deverá ser assinada por todos os administradores presentes e pelo secretário, nomeado para o efeito.

Artigo 9.º

Impugnação das deliberações

1. Dos atos dos órgãos dos SMAH cabe recurso hierárquico para a câmara municipal, sem prejuízo do recurso contencioso que, da deliberação desta, se possa interpor nos termos legais.
2. A petição do recurso é entregue ao conselho de administração ou à câmara municipal no prazo de 30 dias a contar do conhecimento do ato, salvo quando a lei preveja prazo diferente.
3. No caso das deliberações recaírem sobre matéria disciplinar ou afetarem direitos ou interesses legalmente protegidos, o conhecimento do ato faz-se, obrigatoriamente, através de notificação.

Artigo 10.º

Competências do presidente do conselho de administração

1. Compete ao presidente do conselho de administração:
 - a) Convocar e dirigir as reuniões do conselho de administração;
 - b) Propor ao conselho de administração a definição das políticas globais de atuação;
 - c) Coordenar as atividades dos SMAH, promovendo todas as iniciativas que visem uma adequada execução dos planos e orçamentos;
 - d) Promover e assegurar a execução das deliberações do conselho de administração e o cumprimento da legislação em vigor;
 - e) Representar os SMAH em atos oficiais;
 - f) Outorgar em nome dos SMAH os contratos necessários ao funcionamento dos serviços;

- g) Autorizar a despesa até ao limite da verba que lhe seja conferida por deliberação do conselho de administração e visar os respetivos documentos;
- h) Aprovar o plano de formação anual e autorizar todas as ações de formação não inscritas no mesmo;
- i) Homologar a avaliação do desempenho anual dos trabalhadores dos SMAH;
- j) Delegar competências executivas no diretor-delegado;
- k) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do conselho de administração ou da câmara municipal.

2. O presidente do conselho de administração pode praticar quaisquer atos da competência do conselho sempre que em circunstâncias excepcionais não seja possível reuni-lo extraordinariamente, ficando, porém, os atos praticados sujeitos a subsequente ratificação do conselho de administração.

3. O presidente do conselho de administração poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências, próprias ou delegadas, em qualquer membro do conselho de administração ou no pessoal dirigente, de acordo com as deliberações tomadas pelo conselho.

CAPÍTULO IV

Estrutura dos serviços

SECÇÃO I

Diretor-delegado

Artigo 11.º

Natureza e âmbito das funções

1. O diretor-delegado orienta e coordena as funções técnicas, administrativas e financeiras dos SMAH em tudo o que não seja da exclusiva competência do conselho de administração ou do seu presidente.
2. O diretor-delegado é responsável perante o conselho de administração, a cujas reuniões assiste para efeitos de informação e consulta, sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos SMAH.

Artigo 12.º

Competências e substituição

1. Ao diretor-delegado compete, designadamente:
 - a) A chefia superior, a orientação técnica e a direção administrativa de todos os serviços, respondendo, perante o conselho de administração, por tudo o que diz respeito à atividade e ao regular funcionamento dos SMAH;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, os despachos e deliberações da administração;
 - c) Submeter a deliberação do conselho de administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

- d) Prestar informação sobre o grau de execução dos planos de atividade, a situação financeira dos SMAH, bem como colaborar na preparação de planos e orçamentos e respetivas alterações e revisões;
- e) Autorizar os pedidos de aquisição até ao limite da verba que lhe seja conferida por deliberação do conselho de administração ou despacho do presidente do conselho de administração;
- f) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço que assegurem o bom andamento e funcionamento dos SMAH, no âmbito das suas competências;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Acompanhar a monitorização dos objetivos e indicadores de desempenho;
- i) Promover e orientar as reuniões de coordenação entre os diversos serviços;
- j) Promover o planeamento das atividades, da estrutura orgânica, das infraestruturas e dos meios logísticos dos SMAH;
- k) Preparar os documentos de prestação de contas;
- l) Praticar quaisquer atos da competência do presidente do conselho de administração sempre que, em circunstâncias excecionais, não seja possível a prática de tais atos pelo próprio, ficando, porém, os atos praticados sujeitos a subsequente ratificação do presidente do conselho de administração;
- m) Desempenhar as demais funções que as leis, os regulamentos ou as deliberações do conselho de administração lhe impuserem.

2. Compete ainda ao diretor-delegado:

- a) A direção e gestão da Divisão Administrativa e Financeira;
- b) A direção e gestão das estruturas de apoio técnico e jurídico, nomeadamente do Serviço de Apoio Técnico e Jurídico e do Serviço de Metrologia e Controlo da Qualidade.

3. O diretor-delegado é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo dirigente que o conselho de administração designar, sob proposta do seu presidente.

SECÇÃO II

Serviços dependentes do diretor-delegado

Artigo 13.º

Serviço de Apoio Técnico e Jurídico

1. O Serviço de Apoio Técnico e Jurídico funciona na dependência imediata do diretor-delegado e visa apoiar a ação do conselho de administração e do diretor-delegado e manter a coordenação da atividade dos SMAH com os serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal.

2. Ao Serviço de Apoio Técnico e Jurídico compete exercer funções de coordenação da ação dos SMAH com os restantes serviços do grupo municipal e de apoio e coordenação nas seguintes áreas:

- a) Informática e telecomunicações;

- b) Topografia e sistemas de informação geográfica;
- c) Apoio jurídico;
- d) Apoio à gestão.

3. Em coordenação com os competentes serviços da Câmara Municipal, compete ao Serviço de Apoio Técnico e Jurídico em matéria de informática e telecomunicações, designadamente:

- a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática e de telecomunicações dos SMAH;
- b) Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência com os restantes serviços municipais;
- c) Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação;
- d) Elaborar informações e coordenar as propostas de aquisição de novas soluções de equipamentos e programas informáticos;
- e) Proceder à manutenção dos sistemas a nível de equipamentos e redes;
- f) Prestar apoio técnico aos serviços;
- g) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;
- h) Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;
- i) Proceder às cópias de segurança necessárias;
- j) Proceder à gestão de contratos ao nível de equipamentos, programas informáticos e telecomunicações;
- k) Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas de trabalho;
- l) Promover, de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional dos SMAH, recolhendo e analisando a informação veiculada, mantendo organizado o respetivo arquivo;
- m) Realizar o apoio audiovisual das iniciativas dos SMAH;
- n) Gerir a reprografia.

4. Em matéria de topografia e informação geográfica, compete ao Serviço de Apoio Técnico e Jurídico:

- a) Proceder aos levantamentos topográficos e desenhos necessários a estudos e projetos das diversas divisões;
- b) Em coordenação com os restantes serviços municipais, proceder à atualização permanente do sistema de informação geográfica e de toda a informação georreferenciada no âmbito de atuação dos SMAH e da Câmara Municipal e da relação destes com os restantes sectores de atividade municipal;
- c) Assegurar o acompanhamento topográfico da execução das obras previstas no plano plurianual de investimentos;

d) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do desempenho das suas tarefas.

5. Em coordenação com os competentes serviços da Câmara Municipal, em matéria de apoio jurídico compete ao Serviço de Apoio Técnico e Jurídico, designadamente:

- a) Dar parecer sobre os recursos hierárquicos ou contenciosos, bem como reclamações que envolvam os SMAH;
- b) Intervir e instruir, em matéria jurídica, os processos gratuitos respeitantes aos SMAH;
- c) Elaborar pareceres e informações sobre todas as matérias de interesse para os SMAH;
- d) Elaborar ou colaborar na preparação de projetos de regulamentos ou outras disposições normativas;
- e) Instruir processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou averiguações, bem como de contraordenação, mediante determinação superior;
- f) Analisar diariamente a legislação publicada nos jornais oficiais, promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito da intervenção dos SMAH;
- g) Zelar pelo cumprimento da legalidade dos atos dos SMAH, sugerindo a adoção de procedimentos que entenda adequados e corretos;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do desempenho das suas tarefas.

6. Em matéria de apoio à gestão, e em coordenação com os serviços da Câmara Municipal competentes em matéria económico-financeira e de gestão de recursos humanos, compete ao Serviço de Apoio Técnico e Jurídico, designadamente:

- a) Proceder a estudos, organizar processos e elaborar informações ou pareceres necessários à tomada de decisões, bem como, formular propostas a submeter superiormente;
- b) Prestar o apoio necessário na área administrativa e financeira;
- c) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais ou do plano plurianual de investimentos e orçamento dos SMAH, suas alterações e revisões;
- d) Colaborar na elaboração dos documentos finais de prestação de contas;
- e) Colaborar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do desempenho das suas tarefas.

Artigo 14.º

Serviço de Metrologia e Controlo da Qualidade

1. O Serviço de Metrologia e Controlo da Qualidade funciona na direta dependência do diretor-delegado e exerce funções em matéria de controlo laboratorial e de metrologia.

2. Ao Serviço de Metrologia e Controlo da Qualidade compete, designadamente:

- a) Assegurar o cumprimento do plano de segurança da água;
- b) Assegurar o cumprimento dos diversos planos de qualidade;

- c) Avaliar a qualidade dos afluentes e efluentes recebidos e produzidos nas diversas instalações de tratamento, de acordo com os respectivos programas de monitorização;
- d) Proceder às diversas amostragens de acordo com os diversos planos de controlo da qualidade e de acordo com as normas da qualidade estabelecidas;
- e) Garantir o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão da qualidade;
- f) Promover melhorias organizacionais inerentes ao sistema de gestão da qualidade;
- g) Promover auditorias internas;
- h) Implementar ações corretivas na sequência das auditorias externas, auditorias internas e ensaios de comparação interlaboratorial;
- i) Elaborar os boletins de análises e relatórios de desempenho;
- j) Validar e interpretar os resultados estatísticos obtidos nos ensaios analíticos;
- k) Assegurar a implementação dos programas de controlo de qualidade;
- l) Colaborar com outras entidades em programas de controlo;
- m) Executar técnicas analíticas;
- n) Executar ensaios, medições e calibrações de diversos equipamentos;
- o) Exercer funções no âmbito do controlo metrológico, nos termos que, legal e regulamentarmente, estejam fixados para a atuação dos serviços municipais;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do desempenho das suas tarefas.

SECÇÃO III

Divisões municipais

Artigo 15.º

Competências comuns às chefias de divisão

Constituem competências comuns às chefias de divisão:

- a) Propor e implementar o plano da divisão, que incluirá o plano de atividades e orçamento sectoriais, apurando eventuais desvios e tomando as medidas de gestão apropriadas;
- b) Dirigir os serviços da divisão, definindo os seus objetivos de atuação, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições da divisão e a regulamentação interna;
- c) Gerir os recursos humanos afetos à divisão, promovendo a motivação e envolvimento de todos os colaboradores;
- d) Planear, programar, coordenar e controlar todas as atividades da divisão;
- e) Estudar e propor medidas que assegurem a racionalização dos processos e métodos de trabalho e a normalização e simplificação do funcionamento da divisão e dos SMAH;
- f) Criar e implementar indicadores de gestão da divisão, assegurando a sua análise, bem como a realização de ações corretivas ou preventivas de acordo com os resultados obtidos;

- g) Assegurar a avaliação das necessidades de formação dos colaboradores da divisão, promovendo a sua qualificação;
- h) Implementar e acompanhar a monitorização dos objetivos e indicadores de desempenho, bem como a avaliação do desempenho dos colaboradores;
- i) Elaborar relatórios periódicos de atividade e de desempenho da divisão;
- j) Assegurar a articulação dos diversos processos com as outras divisões;
- k) Zelar pelo cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade e participar as ausências ao serviço de recursos humanos;
- l) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito da divisão ou que resultarem do desempenho das suas tarefas.

SECÇÃO IV

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 16.º

Competências

À divisão Administrativa e Financeira compete, designadamente:

- a) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da documentação;
- b) Assegurar a uniformização da documentação interna;
- c) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de declarações, certidões, autenticações e notificações;
- d) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões do conselho de administração, bem como registar e minutar as atas das respetivas reuniões;
- e) Promover a divulgação das deliberações, ordens de serviço, bem como de toda a informação necessária ao regular funcionamento dos serviços;
- f) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos;
- g) Facultar a documentação necessária aos serviços;
- h) Elaborar, após consulta aos serviços interessados, a proposta de eliminação da documentação produzida, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Dirigir e coordenar as operações de recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal;
- j) Assegurar os procedimentos necessários à formação do pessoal;
- k) Apoiar o exercício do poder disciplinar;
- l) Preparar o mapa de pessoal e suas alterações;
- m) Gerir os procedimentos administrativos necessários para a contratação de bens, serviços e empreitadas;

- n) Executar a gestão económico-financeira dos SMAH de acordo com os objetivos e diretrizes do conselho de administração;
- o) Fornecer ao diretor-delegado e ao conselho de administração, em tempo oportuno, os elementos de gestão que os habilite a uma correta tomada de decisões;
- p) Coordenar a elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento dos SMAH, suas alterações e revisões, nos termos da lei aplicável;
- q) Garantir a execução e o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
- r) Coordenar a elaboração dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos;
- s) Garantir e fiscalizar o funcionamento da subunidade orgânica de tesouraria;
- t) Coordenar todo o processo de aquisição de bens e serviços de uso corrente necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e da qualidade;
- u) Assegurar uma gestão racional de *stocks*, em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- v) Assegurar a gestão patrimonial dos SMAH, executando e mantendo atualizado o cadastro e inventário dos bens, de acordo com as normas legais e regulamentos em vigor;
- w) Zelar pelo atendimento do público e pela organização e andamento dos processos de interesse dos utentes;
- x) Coordenar o serviço de leituras e fiscalização de consumos no sentido de otimização do sistema e na prossecução de uma melhoria do serviço prestado;
- y) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 17.º

Estrutura

Para o desempenho das suas funções, a Divisão Administrativa e Financeira tem a seguinte estrutura:

- a) Subunidade de Recursos Humanos e Expediente;
- b) Subunidade de Contratação Pública;
- c) Subunidade de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
- d) Subunidade Comercial e de Gestão de Clientes;
- e) Subunidade de Tesouraria.

Artigo 18.º

Recursos Humanos e Expediente

1. A subunidade orgânica de Recursos Humanos e Expediente desempenha funções nas seguintes áreas:

- a) Recursos humanos;

- b) Expediente;
- c) Serviços auxiliares.

2. Em matéria de recursos humanos, compete à subunidade orgânica de Recursos Humanos e Expediente, designadamente:

- a) Executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;
- b) Organizar, manter atualizados e em boas condições os processos individuais;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, bem como os respetivos descontos;
- d) Prestar o apoio necessário à instrução de processos e inquéritos disciplinares;
- e) Assegurar todo o expediente relativo a formação profissional;
- f) Elaborar listas de antiguidade e mapas de férias;
- g) Assegurar o registo e controlo de assiduidade e promover a verificação de faltas e licenças;
- h) Promover o processo de avaliação do desempenho;
- i) Promover o processamento de vencimentos e abonos;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

3. Em matéria de expediente, compete à subunidade orgânica de Recursos Humanos e Expediente, designadamente:

- a) Executar todos os trabalhos de receção, registo, classificação, expediente e arquivo da documentação e correspondência entrada ou emitida pelos SMAH e garantir a sua distribuição;
- b) Apoiar administrativamente, sempre que necessário, as restantes unidades orgânicas dos SMAH;
- c) Elaborar as agendas e atas das reuniões do conselho de administração e dar o devido andamento às mesmas;
- d) Promover a afixação de anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados;
- e) Executar as tarefas respeitantes ao arquivo de todos os documentos e processos para esse fim remetidos pelos diversos serviços, promovendo a adoção de planos adequados;
- f) Manter, em boa ordem e fácil consulta, livros de trabalho e interesse consultivo, bem como revistas de instrução técnica e científica e outras espécies bibliográficas, relativas a matérias de interesse para os SMAH, bem como as relativas a toda a administração local em particular;
- g) Prestar toda a informação solicitada pelos diversos serviços respeitantes a todas as espécies arquivadas;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos que se encontrem no arquivo inativo;

- i) Assegurar a atividade de empréstimo de documentos do arquivo bem como de livros ou revistas;
- j) Promover a existência de condições de segurança nas instalações dos arquivos;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do desempenho das suas tarefas.

4. Em matéria de serviços auxiliares, compete à subunidade orgânica de Recursos Humanos e Expediente, designadamente:

- a) Superintender e assegurar os serviços de reprografia, telecomunicações, portaria e segurança;
- b) Proceder à limpeza das instalações, sempre que necessário;
- c) Zelar pela boa conservação e manutenção de todo o equipamento que lhe está afeto;
- d) Afixar anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados;
- e) Distribuir a correspondência;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 19.º

Contratação Pública

À subunidade orgânica de Contratação Pública compete, designadamente:

- a) Proceder à elaboração das peças dos procedimentos necessários à contratação pública;
- b) Elaborar e assegurar a publicação, nos jornais exigidos e a publicitação no portal eletrónico, de todos os procedimentos de contratação pública;
- c) Secretariar e apoiar o júri dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando atas, relatórios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada uma das fases do procedimento;
- d) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto, nos termos da lei;
- e) Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os requisitos legais;
- f) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do desempenho das suas tarefas.

Artigo 20.º

Contabilidade, Aprovisionamento e Património

1. A subunidade orgânica de Contabilidade, Aprovisionamento e Património desempenha funções nas seguintes áreas:

- a) Contabilidade;

- b) Aprovisionamento;
- c) Património.

2. Em matéria de contabilidade, compete à subunidade orgânica de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, designadamente:

- a) Proceder aos registos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, verificando o cumprimento das normas e legislação em vigor;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão;
- c) Preparar a execução das revisões e alterações dos documentos previsionais aprovados;
- d) Formar dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes ao valor de tarifas e à análise das condições internas de exploração;
- e) Assegurar o acompanhamento e execução do plano anual de investimentos e orçamento;
- f) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos despesa;
- g) Promover a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento de custos de funcionamento dos SMAH;
- h) Controlar as contas correntes bancárias;
- i) Colaborar na preparação e organização dos documentos obrigatórios de prestação de contas;
- j) Assegurar a recolha de receitas e o processamento das despesas devidamente autorizadas;
- k) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais;
- l) Elaborar as estatísticas e os relatórios da subunidade orgânica;
- m) Conferir diariamente os movimentos de tesouraria com os movimentos de receitas e despesas;
- n) Elaborar balanços à tesouraria;
- o) Determinar preços de custo de materiais e serviços;
- p) Colaborar na realização de conferências periódicas de matérias, de acordo com o que for determinado;
- q) Emitir e registar cheques;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

3. Em matéria de aprovisionamento, compete à subunidade orgânica de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, designadamente:

- a) Centralizar as requisições dos diversos serviços para aquisições de uso corrente;
- b) Proceder ao registo de cabimentos e respetivos compromissos;
- c) Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços, sempre que para tal seja solicitado;

- d) Organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores;
 - e) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual do economato;
 - f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
4. Em matéria de património, compete à subunidade orgânica de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, designadamente:
- a) Proceder à identificação, codificação, registo, movimentação, inventariação e controlo de todos os bens dos SMAH;
 - b) Proceder à inventariação permanente das existências em armazém e assegurar a realização dos respetivos inventários;
 - c) Verificar o estado de conservação e a localização dos bens;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
 - e) Conferir periodicamente as existências e manter a fidelidade das mesmas;
 - f) Gerir o economato dos SMAH, zelando pela correta organização, conservação e segurança dos materiais existentes;
 - g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 21.º

Comercial e de Gestão de Clientes

1. A subunidade orgânica Comercial e de Gestão de Clientes desempenha funções nas seguintes áreas:
- a) Atendimento ao público;
 - b) Leituras e fiscalização de consumos;
 - c) Assistência técnica;
 - d) Faturação.
2. Em matéria de atendimento ao público, compete à subunidade orgânica Comercial e de Gestão de Clientes, designadamente:
- a) Coordenar de forma integrada as atividades do atendimento ao público;
 - b) Proceder ao tratamento, receção, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos clientes e posterior comunicação das decisões tomadas;
 - c) Informar os clientes, prestando-lhes todo o apoio necessário à resolução dos seus problemas;
 - d) Elaborar contratos no âmbito das suas competências;
 - e) Cobrar a receita dos SMAH e elaborar as guias de receita respeitantes aos diversos serviços prestados a consumidores;

- f) Atender as reclamações dos utilizadores e dar-lhes o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução;
- g) Elaborar e promover a atualização dos ficheiros dos utilizadores de serviços de fornecimento de água, águas residuais e de recolha de resíduos sólidos;
- h) Organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água, por dívida, de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
- i) Emitir notas de serviço para execução de todos os serviços técnicos tendentes à satisfação das necessidades dos utilizadores e confirmar a sua execução;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

3. Em matéria de leituras e fiscalização de consumos, compete à subunidade orgânica Comercial e de Gestão de Clientes, designadamente:

- a) Realizar e coordenar as tarefas inerentes à leitura e verificação dos consumos de águas;
- b) Proceder à verificação de contadores, consumos fraudulentos ou outras anomalias;
- c) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas e zonas de leituras;
- d) Verificar as reclamações de consumidores, relacionadas com leituras e cobranças, que não possam ser solucionadas pelo atendimento ao público, e propor as respetivas soluções;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

4. Em matéria de assistência técnica, compete à subunidade orgânica Comercial e de Gestão de Clientes, designadamente:

- a) Proceder aos cortes de abastecimento de água por dívidas aos SMAH;
- b) Proceder ao restabelecimento do abastecimento de água após regularização das dívidas;
- c) Proceder à montagem, selagem, substituição e levantamento de contadores;
- d) Assegurar a manutenção periódica dos contadores, bem como as que decorram de reclamações e ocorrências detetadas pelo serviço de leituras e fiscalização de consumos;
- e) Acompanhar e verificar, no local, reclamações, ou ocorrências associadas a contadores, instalações ou leituras;
- f) Assegurar a assistência aos clientes no âmbito das suas competências;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

5. Em matéria de faturação, compete à subunidade orgânica Comercial e de Gestão de Clientes, designadamente:

- a) Recolher todos os dados técnicos necessários à atualização dos dados constantes do sistema informático de faturação;

- b) Processar tarifas e preços;
- c) Resolver as anomalias de faturação detetadas pelo sistema informático;
- d) Proceder ao controlo da classificação dos utilizadores relativamente ao consumo de água e à utilização dos sistemas de saneamento e resíduos sólidos;
- e) Elaborar as estatísticas relativas a consumidores e utilizadores dos sistemas de saneamento e de resíduos;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 22.º

Tesouraria

1. À subunidade orgânica de Tesouraria, compete, designadamente:

- a) Arrecadar as receitas e liquidar os juros de mora devidos nos termos legais;
- b) Efetuar o pagamento das despesas depois de devidamente autorizadas;
- c) Efetuar, nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- d) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- e) Elaborar balancetes diários de tesouraria, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- f) Manter atualizadas as contas correntes com as instituições bancárias;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

2. O tesoureiro, nas suas faltas ou impedimentos, é substituído pelo coordenador técnico da subunidade orgânica Comercial e de Gestão de Clientes.

SECÇÃO V

Divisão de Águas

Artigo 23.º

Competências

À Divisão de Águas, compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão e o funcionamento dos serviços de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;
- b) Assegurar todos os trabalhos de controlo, manutenção, reparação e renovação das redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- c) Assegurar que as vias e outros espaços públicos não sofrem degradação física nem ficam com a segurança de transeuntes e tráfego afetada em consequência dos trabalhos referidos na alínea anterior;
- d) Assegurar a execução e fiscalização das obras previstas no plano plurianual de investimentos, programar e controlar as atividades e apurar eventuais desvios;

- e) Assegurar a aquisição de materiais a utilizar nas diferentes intervenções e trabalhos;
- f) Proceder ao controlo da qualidade da água distribuída, dentro dos critérios legalmente estabelecidos;
- g) Assegurar a renovação, conservação e reparação dos equipamentos e instalações de apoio afetos à divisão;
- h) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas na divisão, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos colaboradores afetos;
- i) Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento técnico-económico dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;
- j) Assegurar a gestão e o funcionamento dos serviços de operação e manutenção dos sistemas de elevação e tratamento de águas e águas residuais;
- k) Superintender em todos os trabalhos de controlo, manutenção e exploração das infraestruturas afetas à divisão;
- l) Elaborar pareceres, sempre que solicitado, sobre projetos de interesse para os SMAH, no âmbito das áreas de atuação definidas;
- m) Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre água de abastecimento e águas residuais;
- n) Elaborar pareceres referentes a projetos que impliquem novas utilizações dos sistemas de abastecimento de água e processamento de águas residuais;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 24.º

Estrutura

1. A Divisão de Águas desempenha funções nas seguintes áreas:
 - a) Gestão de redes;
 - b) Controlo e tratamento de águas;
 - c) Apoio às estações de tratamento.
2. Em matéria de gestão de redes, compete à Divisão de Águas, designadamente:
 - a) Emitir pareceres sobre projetos de redes prediais de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor, acompanhando e fiscalizando a sua execução;
 - b) Emitir pareceres sobre projetos de redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais que resultem de empreendimentos privados ou públicos, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor, acompanhando e fiscalizando a sua execução;
 - c) Assegurar a execução e fiscalização das obras previstas no plano plurianual de investimento, programar e controlar as atividades, e apurar eventuais desvios;
 - d) Assegurar a aquisição de materiais a utilizar nas diferentes intervenções e trabalhos;

- e) Assegurar a renovação, conservação e reparação dos equipamentos e instalações de apoio afetos à divisão;
- f) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas na divisão, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos colaboradores afetos;
- g) Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre água de abastecimento e águas residuais;
- h) Elaborar pareceres referentes a projetos que impliquem novas utilizações dos sistemas de abastecimento de água e processamento de águas residuais;
- i) Colaborar em ações de sensibilização no âmbito da utilização racional da água e da proteção das suas origens, bem como do meio hídrico ou do ambiente em geral;
- j) Elaborar relatórios de ocorrências mais significativas;
- k) Elaborar relatórios periódicos de atividade;
- l) Assegurar a execução, reparação e substituição de redes e ramais;
- m) Detetar e reparar obstruções nos coletores de águas residuais;
- n) Garantir o bom funcionamento das redes e de todos os seus órgãos;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

3. Em matéria de controlo e tratamento de águas, compete à Divisão de Águas, designadamente:

- a) Controlar os níveis das origens exploradas e caudais de adução e distribuição;
- b) Gerir o sistema de tele-gestão;
- c) Elaborar relatórios de ocorrências mais significativas;
- d) Elaborar relatórios periódicos de atividade;
- e) Manter e operar equipamentos de inspeção e controlo;
- f) Manter e conservar o equipamento eletromecânico;
- g) Detetar e reparar fugas na rede de água e águas residuais;
- h) Colaborar na execução e implementação dos diversos planos de controlo da qualidade dos diversos tipos de água;
- i) Verificar, interpretar e analisar os dados de monitorização;
- j) Tratar estatisticamente os dados relativos ao sistema de gestão da qualidade;
- k) Avaliar os resultados obtidos e comunicar às diversas entidades de controlo e regulamentação;
- l) Elaborar pareceres e informações no domínio da sua atividade;
- m) Colaborar no preenchimento de inquéritos estatísticos solicitados no domínio da sua atividade;
- n) Organizar e difundir informação de interesse para as populações no domínio da sua atividade;

o) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

4. Em matéria de apoio às estações de tratamento, compete à Divisão de Águas, designadamente:

a) Garantir o correto funcionamento das estações elevatórias;

b) Recolher mensalmente os dados dos sistemas para análises e estabelecer medidas de correção que se imponham;

c) Preencher os mapas de controlo;

d) Manter, vigiar e operar o equipamento eletromecânico;

e) Proceder a pequenas reparações mecânicas e elétricas do diverso equipamento eletromecânico e dispositivos de utilização;

f) Cumprir com os diversos programas de exploração, operação e manutenção estabelecidos;

g) Recolher ou apoiar a recolha de amostras de água;

h) Garantir a limpeza e higiene das diversas instalações;

i) Controlar a qualidade da água residual drenada;

j) Detetar obstruções no sistema elevatório;

k) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas;

l) Garantir o correto funcionamento das instalações de tratamento para que cumpram com os requisitos exigidos nas diversas licenças;

m) Recolher mensalmente os dados dos sistemas para análises e estabelecer medidas de correção que se imponham;

n) Preencher os diversos mapas de controlo;

o) Manter, vigiar e conservar as captações, estações de tratamento e o equipamento eletromecânico;

p) Proceder a pequenas reparações mecânicas e elétricas do diverso equipamento eletromecânico e dispositivos de utilização;

k) Proceder a pequenos ensaios de controlo do processo;

r) Cumprir com os diversos programas de exploração, operação e manutenção estabelecidos;

s) Recolher amostras de águas e lamas;

t) Garantir a limpeza das diversas instalações, recintos e órgãos de tratamento;

u) Manter e conservar as edificações, vedações e respetivos recintos das diversas instalações;

v) Elaborar registos de ocorrência diários e manter o arquivo atualizado;

w) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

SECÇÃO VI

Divisão de Resíduos e Logística

Artigo 25.º

Competências

À Divisão de Resíduos e Logística, compete, designadamente:

- a) Planificar e assegurar as operações de recolha, transporte e deposição final dos resíduos sólidos urbanos;
- b) Promover e assegurar a recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos;
- c) Promover e assegurar ações de limpeza de espaços públicos atribuídos aos SMAH;
- d) Executar ou colaborar em ações de sensibilização que visem melhorar a higiene urbana e a saúde pública do concelho;
- e) Promover a colocação nas vias públicas de contentores para uso coletivo, sua manutenção e limpeza;
- f) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento afeto à divisão;
- g) Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre resíduos sólidos urbanos;
- h) Gerir o parque de máquinas e viaturas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- i) Zelar pela manutenção das infraestruturas dos SMAH e fazer cumprir os contratos de manutenção e assistência técnica;
- j) Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de limpeza e vigilância das instalações;
- k) Gerir o armazém;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Artigo 26.º

Estrutura

1. A Divisão de Resíduos e Logística desempenha funções nas seguintes áreas:

- a) Recolha de resíduos urbanos;
- b) Limpeza urbana;
- c) Manutenção;
- d) Armazém.

2. Em matéria de recolha de resíduos urbanos, compete à Divisão de Resíduos e Logística, designadamente:

- a) Colaborar em ações de sensibilização e educação no âmbito da gestão de resíduos;
- b) Executar serviço de estatística em matéria de resíduos;

- c) Emitir pareceres sobre projetos de edificações urbanas, comerciais, industriais ou agropecuária, no que respeita ao cumprimento da legislação e regulamentação existente sobre resíduos;
- d) Promover ações de fiscalização e controlo de deposição de resíduos nas zonas atribuídas aos SMAH;
- e) Colaborar nos procedimentos necessários ao bom funcionamento do serviço de recolha e limpeza urbana;
- f) Garantir o cumprimento do regulamento de resíduos sólidos e demais legislação aplicável;
- g) Proceder à recolha, transporte e deposição final dos resíduos sólidos urbanos;
- h) Assegurar o cumprimento dos itinerários definidos;
- i) Proceder à recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos;
- j) Distribuir contentores de uso coletivo;
- k) Elaborar informações sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes de recolha de uso coletivo e das alterações necessárias face a novos condicionalismos;
- l) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento utilizado;
- m) Garantir mecanismos de valorização de resíduos;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

3. Em matéria de limpeza urbana, compete à Divisão de Resíduos e Logística, designadamente:

- a) Proceder à limpeza e manutenção das vias públicas nas zonas definidas pela câmara municipal;
- b) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

4. Em matéria de manutenção, compete à Divisão de Resíduos e Logística, designadamente:

- a) Distribuir e gerir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com instruções superiores;
- b) Providenciar a manutenção de máquinas e viaturas;
- c) Providenciar o funcionamento das respetivas oficinas;
- d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento afeto ao serviço e propor superiormente as reparações que o mesmo necessite, ou a sua substituição;
- e) Assegurar que todas as máquinas e viaturas circulam com toda a documentação exigida por lei;
- f) Manter em ordem e atualizada a documentação relativa aos seguros de veículos e promover o seguro de novas aquisições;

- g) Acompanhar e verificar a realização de reparações efetuadas no exterior, incluindo as garantias;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas;
- i) Manter, reparar e conservar edifícios, captações, reservatórios e espaços envolventes dos SMAH;
- j) Manter todos os espaços verdes pertencentes aos SMAH;
- k) Zelar pelo bom cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica dos postos de transformação, serviços de eletricidade e comunicações;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

5. Em matéria de gestão de aprovisionamento e armazém, compete à Divisão de Resíduos e Logística, designadamente:

- a) Manter o aprovisionamento em níveis adequados às necessidades, através da determinação de quantidades económicas de encomendas;
- b) Zelar pela correta organização, conservação e segurança dos artigos armazenados;
- c) Registrar todo o movimento de entradas e saídas de existências e garantir a atualização constante do ficheiro por artigo;
- d) Remeter, mensalmente, ao serviço de contabilidade, uma relação respeitante ao movimento de entradas e saídas de existências;
- e) Manter à sua guarda as ferramentas dos SMAH, controlar a sua distribuição e zelar pelo seu bom estado de conservação, comunicando a necessidade de renovação, sempre que necessário;
- f) Satisfazer os pedidos de material e de ferramentas, sempre mediante requisição;
- g) Proceder à substituição de ferramentas, mediante o retorno das inutilizadas;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 27.º

Lacunas e omissões

No exercício dos poderes de superintendência e coordenação dos SMAH, o conselho de administração pode, mediante deliberação, integrar as lacunas ou omissões resultantes de aplicação do presente regulamento.

Artigo 28.º

Revogação

São revogados:

a) O ponto «VIII. Disposição transitória» do «Modelo de Organização Interna dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo (SMAH)» constante do anexo II ao Despacho n.º 1653/2013, de 11 de Janeiro de 2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 19, de 28 de janeiro, a p. 4328;

b) O «Modelo de estrutura flexível dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo (SMAH)» constante do Despacho n.º 1653/2013, de 11 de Janeiro de 2013, e respetivos anexos, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 19, de 28 de janeiro, a pp. 4328-4336;

c) O Despacho n.º 5811/2013, de 23 de abril de 2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 85, de 3 de maio.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente «Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Angra do Heroísmo» entra em vigor no dia 1 de Outubro de 2016, ou no dia seguinte ao da sua publicação, caso este seja posterior à referida data.