



MUNICÍPIO DE ARGANIL

Despacho n.º 11472/2023

Sumário: Alteração à estrutura e organização dos serviços municipais de Arganil.

Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, em cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10 na atual redação, torna público que, por deliberações da Assembleia Municipal tomada em sua sessão de 23/09/2023 e da Câmara Municipal tomada em sua reunião de 15/09/2023, sob minha proposta fundamentada, foi aprovada alteração à Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Arganil, que a seguir se publica:

Alteração à Estrutura e Organização dos serviços municipais de Arganil

Artigo 1.º

Lei habilitante

A presente alteração é efetuada ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12/09 na atual redação, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10 na atual redação e da Lei n.º 49/2012, de 29/08 na atual redação.

Artigo 2.º

Objeto e Âmbito

A presente alteração visa a alteração ao limite das unidades orgânicas flexíveis, a criação da unidade orgânica das Obras Municipais e Particulares, integrada na Divisão de Gestão Urbanística e liderada por dirigente intermédio do 3.º grau, bem como a agregação das atribuições relativas à área do arquivo no serviço do Arquivo Municipal, da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social.

Artigo 3.º

Alteração

- 1 — São revogados os artigos 33.º e 35.º
- 2 — Os artigos 12.º, 14.º, 27.º, 31.º, 32.º, 34.º e 39.º passam a ter a seguinte redação e o Anexo I passa a ter a seguinte configuração:

«Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Arganil

[...]

Artigo 12.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, lideradas por dirigentes intermédios do 2.º grau (Chefes de Divisão) ou dirigentes do 3.º grau ou inferior (Chefes de Unidade), as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação e reafetação do pessoal conformado com o respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

2 — O Município de Arganil estrutura-se com base nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

[...]

e) Unidade das Obras Municipais e Particulares (UOMP).

[...]

[...]



Artigo 14.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 5 (cinco).
[...]

Artigo 27.º

Atribuições da Subunidade Orgânica de Administração Geral

[...]

No âmbito do serviço de Expediente:

- 1) Assegurar a divulgação, pelos diversos serviços, dos diplomas legais publicados no *Diário da República*;
- 2) Assegurar a receção, tratamento, expedição e remessa ao arquivo de correspondência e demais documentação recebida;
- 3) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos, dentro dos prazos respetivos;
- 4) Apoiar administrativamente a Divisão;
- 5) Apoiar os órgãos do Município e organizar o serviço de atas das reuniões;
- 6) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- 7) Apoiar e promover a realização de recenseamentos oficiais que se insiram nas competências do serviço;
- 8) Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania, do poder local, etc.
- 9) Registrar, promover a divulgação e remeter ao arquivo avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;
- 10) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio, nomeadamente serviços de assessoria e coordenação;
- 11) Passar atestados e certidões nos termos da Lei;
- 12) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da Divisão;
- 13) Promover e organizar os processos de inquéritos administrativos respeitantes a obras municipais executadas por empreitada, a solicitação de entidades terceiras;
- 14) Providenciar pela inserção, nas publicações respetivas, dos documentos carecidos de publicação, em razão de exigência legal ou necessidade administrativa.

[...]

[...]

Artigo 31.º

Composição da Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística integra as seguintes Unidades:

- a) Unidade da Administração Direta (UAD);
- b) Unidade das Obras Municipais e Particulares (UOMP).

Artigo 32.º

Atribuições da Unidade de Obras Municipais e Particulares

No Âmbito do serviço de Licenciamento e Vistorias de Obras Particulares:

- 1) Promover a instrução de processos de obras particulares;
- 2) Executar as tarefas inerentes à receção, registo e expedição de toda a correspondência, emissão de guias de receita, alvarás e elaboração de mapas mensais de estatística;

- 3) Preparar todo o expediente que diga respeito ao Serviço e que necessite de ser tratado em reuniões da Câmara Municipal;
- 4) Remeter ao Executivo Camarário ou a despacho do Presidente da Câmara, conforme os casos, devidamente informados e instruídos todos os processos que careçam de decisão;
- 5) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do Presidente da Câmara relativos às áreas de atuação do serviço;
- 6) Organizar e atualizar os ficheiros e arquivos respetivos;
- 7) Promover a realização de vistorias dos processos que delas careçam e organizar e arquivar os respetivos processos;
- 8) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de utilização de edifícios;
- 9) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

No âmbito do serviço de Fiscalização de Obras Particulares:

- 1) Fiscalizar o cumprimento da legislação, regulamentos, posturas e normas, relativos a obras particulares, ocupação de via pública, publicidade, trânsito, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do meio ambiente, preservação do património e fiscalização preventiva do território municipal (nomeadamente no que concerne a loteamentos e construções clandestinas), bem como assegurar a conformidade com os projetos das obras aprovadas;
- 2) Promover o embargo das construções urbanas que careçam de licenciamento municipal;
- 3) Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- 4) Informar sobre o estado de conservação de edifícios, arruamentos, espaços verdes e mobiliário urbano;
- 5) Proceder à requisição e controlo de utilização de materiais necessários à execução das tarefas;
- 6) Proceder à notificação e citação, quer pedidas pelos serviços do Município, quer por outras entidades.

No âmbito do Serviço de Acompanhamento de Obras Municipais:

- 1) Promover, coordenar e controlar a execução de obras por administração direta ou empreitada que se insiram no âmbito da Divisão;
- 2) Promover a elaboração de programas de concursos e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- 3) Assegurar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, promover a análise dos respetivos autos de medição e revisão de preços e elaborar os autos de consignação;
- 4) Elaborar estudos de tráfego e propor planos de circulação e estacionamento, incluindo projetos de sinalização;
- 5) Garantir o controlo, implantação e desenvolvimento da sinalização de trânsito;
- 6) Proporcionar a segurança da circulação de viaturas e peões;
- 7) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas na via pública e outras manifestações;
- 8) Preparar todo o expediente que diga respeito à Divisão e que não se enquadre nas funções específicas dos outros Setores;
- 9) Remeter ao Executivo Camarário ou a despacho do Presidente da Câmara, conforme os casos, devidamente informados e instruídos todos os processos que careçam de decisão;
- 10) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do Presidente da Câmara relativos às áreas de atuação da Divisão;
- 11) Organizar e atualizar os ficheiros e arquivos respetivos;
- 12) Promover a avaliação de propostas pela comissão para o efeito designada;
- 13) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

No âmbito do serviço do Plano Diretor Municipal:

- 1) Acompanhamento, gestão e divulgação do Plano Diretor Municipal;
- 2) Organizar e manter atualizado uma base de dados caracterizadora do Concelho, incluindo um sistema de informação geográfica;
- 3) Criar, dinamizar e implementar planos estratégicos de ordenamento para o Concelho;
- 4) Realizar ou promover a realização dos estudos socioeconómicos de ordenamento do território necessários ao desenvolvimento dos planos estratégicos;
- 5) Acompanhar planos e diretrizes de âmbito regional ou nacional com incidência no território municipal, propondo atitudes a adotar pelo Município;
- 6) Monitorizar o Plano Diretor Municipal, desenvolvendo para o efeito a recolha de dados e os estudos necessários;
- 7) Elaborar planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território;
- 8) Promover a execução do cadastro do território municipal;
- 9) Gerir e manter atualizado o arquivo técnico.
- 10) Viabilizar uma parceria transparente e corresponsável entre o Município e os promotores imobiliários que conduzam à recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas e não satisfaçam os requisitos de qualidade para uma vivência humana sadia e confortável;
- 11) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal;
- 12) Elaborar anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores das infraestruturas e equipamentos sociais, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores programados no tempo.

No âmbito do Serviço de Desenho e da Topografia:

- 1) Executar todas as tarefas nas áreas de desenho e topografia solicitados;
- 2) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente atualização cartográfica, medição de áreas, etc.;
- 3) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;
- 4) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
- 5) Proceder à recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por ação;
- 6) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;
- 7) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do Município;
- 8) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito do Serviço da Qualidade da Água e Tratamento de Efluentes:

- 1) Organizar e manter atualizado o cadastro das redes de abastecimento de água municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
- 2) Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas e o estabelecimento das medidas de correção que se imponham, para assegurar a qualidade da água;
- 3) Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos no âmbito das Águas — Vigilância, Manutenção e Obras;
- 4) Elaborar o cadastro dos equipamentos de abastecimento de água;
- 5) Organizar e manter atualizado o cadastro das redes de esgoto municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
- 6) Inspeccionar periodicamente os sistemas promovendo medidas necessárias à sua conservação;



- 7) Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos no âmbito do Saneamento — Vigilância e Obras.
- 8) Realização de vistorias no âmbito do exercício das funções do serviço.

No âmbito do serviço da Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos:

- 1) Promover medidas de sensibilização junto da população e dos agentes económicos para a necessidade do acondicionamento dos resíduos sólidos urbanos;
- 2) Promover ações de sensibilização para recolha seletiva, tendo em vista a Redução, Reutilização e Reciclagem.

No âmbito do serviço da Estratégia de Desenvolvimento Sustentável:

- 1) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos e qualidade do ar interior;
- 2) Colaborar na avaliação do impacto ambiental de projetos ou planos que, pela sua natureza, possam influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida da população;
- 3) Propor medidas pró-ativas em apoio à sustentabilidade, no espírito da Agenda 21 Local.

No âmbito do serviço de Veterinária:

- 1) Assegurar as atividades de competência municipal relativas a licenciamentos de atividades económicas e ao controlo da qualidade dos serviços por elas prestados à população, decorrentes da lei e regulamentos municipais nomeadamente:
- 2) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- 3) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- 4) Promover a recolha de animais vadios;
- 5) Promover ações de desinfeção, desbaratização, desratização e outros, na área do concelho;
- 6) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- 7) Promover e implementar as demais ações que se insiram no domínio do serviço de veterinária.

No âmbito do Centro Municipal de Recolha Animal:

- 1) Recolha e acolhimento de animais vadios e perigosos;
- 2) Reabilitação de animais, tendo em vista a sua reintegração no ambiente original ou doação.

Artigo 34.º

Atribuições da Unidade de Administração Direta

[...]

Artigo 39.º

Atribuições da Cultura e Desporto

[...]

No âmbito do Arquivo Municipal:

- 1) Promover ações de recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou a saída da área do concelho;
- 2) Superintender o arquivo físico, digital e histórico do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;

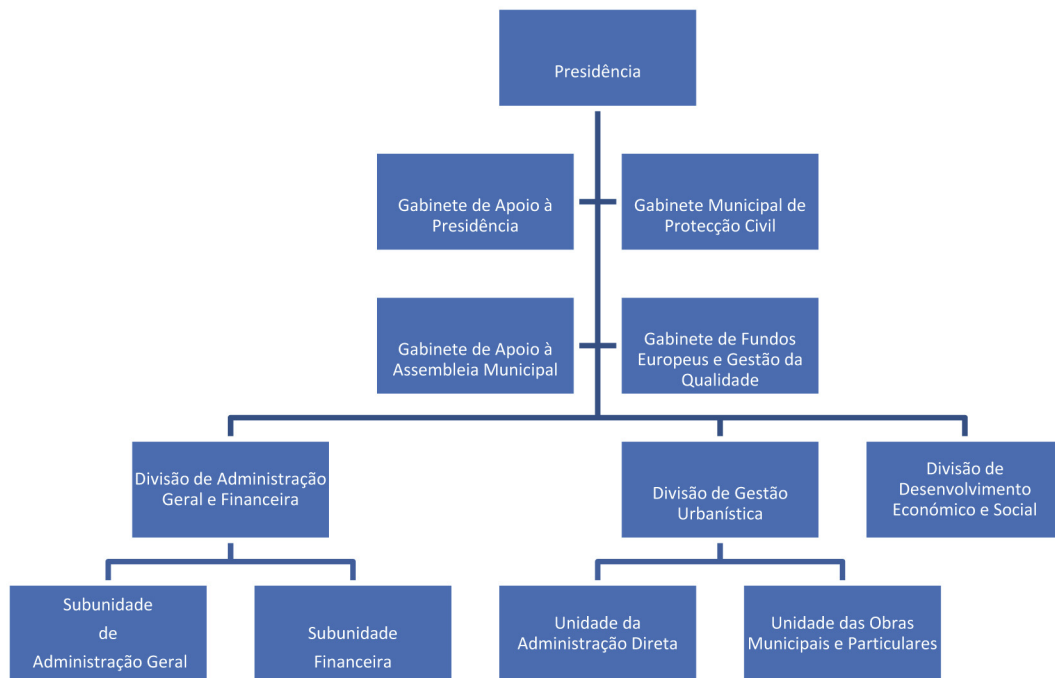
3) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos para o efeito pelos diversos serviços municipais;

4) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização ou eliminação de documentos.

[...]

ANEXO I

Organigrama dos Serviços Municipais de Arganil



[...]»

Artigo 4.º

Entrada em Vigor

A presente alteração produzirá os seus efeitos no dia seguinte ao da respetiva publicação no *Diário da República*.

20 de outubro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa*.

316977686