

Aviso  
Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais do Corvo

José Manuel Alves da Silva, Presidente da Câmara Municipal do Corvo, torna público o Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais do Corvo, aprovado pela Assembleia Municipal a 26 de setembro de 2024.

04/04/2025. — O Presidente da Câmara Municipal, José Manuel Alves da Silva.

Preâmbulo

O Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, veio estabelecer um novo enquadramento jurídico da Estrutura e Organização dos Serviços das Autarquias Locais visando dar às autarquias locais as condições necessárias para uma melhor prossecução das suas atribuições tendo em conta a satisfação das necessidades das populações para que se encontram constitucionalmente vocacionadas.

A orgânica e o Mapa de pessoal da Câmara Municipal do Corvo foram objeto de publicação através do Despacho n.º 1228/2011, publicado no Diário da República 2ª série n.º 9 de 13 de janeiro de 2011, pelo que importa melhorar a respetiva estrutura orgânica tendo em vista potenciar melhores condições para o cumprimento adequado do leque de atribuições que incumbem à Câmara Municipal do Corvo, quer ao nível da prossecução dos interesses locais por natureza, quer ao nível de interesses gerais que podem ser prosseguidos de uma forma mais eficiente, tendo para o efeito em conta os princípios orientadores nesta matéria decorrentes, designadamente, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, diploma que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, bem como o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, diploma que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Tendo em conta que os limites estabelecidos pelos artigos 8.º e 9.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, respetivamente, quanto aos cargos de chefes e divisão municipal e cargos de direção intermédia de 3º grau ou inferior, foram revogada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, orçamento do Estado para 2017, que entrou em vigor em 1 de janeiro de 2017, pelo que se concluiu que não existe limite que imponha um número máximo de unidades e subunidades orgânicas, podendo, assim, a Câmara Municipal do Corvo organizar o seu modelo de estrutura hierarquizada de outro modo face às referidas alterações legislativas efetuadas.

Cumprindo os limites da deliberação da Assembleia Municipal, datada de 26 de setembro de 2024 que fixou, mantendo, um modelo de estrutura orgânica de tipo hierarquizado, nos termos do artigo 6º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em duas a dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis e em duas a dotação máxima subunidades orgânicas a prever na estrutura e organização dos serviços municipais, foi fixado e aprovado, nos termos da alínea a) do artigo 7º e do artigo 8º do referido diploma por deliberação da Câmara Municipal e despacho do Presidente da Câmara Municipal, ambos datados de 18 de outubro de 2024 o modelo de estrutura flexível dos serviços municipais e respetivas subunidades, definindo as suas atribuições e competências o qual se publica em anexo.

Por outro lado, tendo em vista simplificar o acesso à informação relevante, numa perspetiva de simplificação e eficiência do serviço, importa reunir e desenvolver num único documento, de forma sistemática, as deliberações e despacho dos órgãos municipais competentes nos termos dos artigos 6º, 7º e 8º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Assim, o presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) conjugada com alínea

ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

## CAPÍTULO I Disposições gerais

### Artigo 1.º Objeto e âmbito

Para a realização das atribuições que a Lei comete ao Município, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal do Corvo:

1. O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, as normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais.
2. Este regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestem serviço na dependência direta do Município.
3. O presente regulamento constitui o quadro de referência geral que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas definidas, de aspetos de pormenor do funcionamento dos serviços procedendo ainda à reunião e sistematização do conteúdo das seguintes deliberações:
  - a) Deliberação da Assembleia Municipal do Corvo datada de 26 de setembro de 2024, que aprovou o modelo de estrutura orgânica flexível e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, em duas e o número máximo de subunidades orgânicas, em duas, bem como aprovou o mapa de pessoal do Município do Corvo;
  - b) Deliberação da Câmara Municipal do Corvo datada de 18 de outubro de 2024, relativa à criação das unidades orgânicas flexíveis dos serviços municipais e à definição das respetivas atribuições e competências;
  - c) Despacho do Presidente da Câmara do Corvo datado de 6 de setembro de 2024 sobre a criação das subunidades orgânicas.

### Artigo 2.º Visão

O Município do Corvo orienta a sua ação, no sentido de obter um desenvolvimento sustentável de promoção e dinamização do Concelho a nível económico, educativo, social, ambiental e cultural, criando as condições de competitividade e inovação assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos que vá ao encontro da salvaguarda dos interesses próprios das populações.

### Artigo 3.º Missão

O Município do Corvo tem como missão definir e aplicar estratégias e linhas orientadoras que promovam o crescimento do Município apostando na qualidade da prestação de serviços às populações e orientando a ação municipal no sentido de garantir a afirmação do Município no âmbito local, regional e nacional.

### Artigo 4.º Objetivos Estratégicos

Considerando a visão e a missão definidas, a intervenção autárquica para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município do Corvo no desempenho das suas competências e atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

1. Realização de uma forma objetiva e plena os projetos, ações e atividades definidas pelos órgãos municipais, designadamente os constantes dos planos de investimento, dos planos de atividade e em outros planos estratégicos;
2. Obtenção de elevados índices de melhoria na prestação de serviços à população, respondendo prontamente às suas necessidades e aspirações;
3. Desburocratização e modernização dos serviços técnicos e administrativos, acelerando os processos de tomada de decisão;
4. Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais e sua responsabilização.

Artigo 5.º  
Princípios Orientadores

Em conformidade com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam -se pelos princípios da unidade e eficácia da ação da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual..

Artigo 6.º  
Direção, Superintendência e Coordenação

A direção superintendência e coordenação geral dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 7.º  
Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal do Corvo:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito respetivo;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;
- c) Coordenar a atividade das unidades deles dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do Município e respetivas comissões;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respetivas áreas de atividades;
- f) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.
- g) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal;

Artigo 8.º  
Colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão colaborar mutuamente, sempre que se mostre conveniente ou lhes seja superiormente determinado.

## CAPÍTULO II

### Dos serviços

Artigo 9.º  
Modelo de estrutura orgânica

1. A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, constituída por unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas estruturando-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis que dependem hierarquicamente do presidente da Câmara, correspondentes a:

- a) Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 2º grau;
- b) Unidade de Obras, Urbanismo, Equipamentos e Ambiente, unidade orgânica flexível dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 5º grau;
- c) A Divisão Administrativa e Financeira dispõe de duas subunidades orgânicas, Secção Administrativa e Secção Financeira, coordenadas por um coordenador técnico cada uma, e o Setor da Tesouraria.

2. Encontram-se ainda na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada:

- a) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- b) Serviço de Saúde Pública e Veterinário.
- c) Serviços de Ação Social e Cultural.

3. Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades e subunidades orgânicas.

4. A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal do Corvo é a constante do Anexo I.

Artigo 10.º  
Recrutamento e estatuto remuneratório dos cargos dirigentes

1 Os cargos de direção intermédia de 2º grau são recrutados nos termos do artigo 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, com as adaptações decorrentes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

2- Os cargos de direção intermédia de 5º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado titulares de licenciatura adequada nos termos aprovados pela Assembleia Municipal do Corvo, ao abrigo do artigo 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

3- Nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, ao titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31º do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

4- Nos termos do artigo 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual a remuneração do dirigente intermédio de 5º grau, é equivalente à 3ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sem direito a despesas de representação.

Artigo 11.º  
Gabinete de Apoio à Presidência

1. O presidente da Câmara Municipal pode constituir um Gabinete de Apoio à Presidência, ao abrigo do disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das respetivas funções e horários de trabalho.

2. A direção da atividade desenvolvida pelo Gabinete de Apoio à Presidência é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 12.º  
Serviço Municipal de Proteção Civil

1. Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

2. Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;
- c) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente 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 e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos 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 autoproteção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidades de cada um;
- g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
- h) Proceder à elaboração de planos setoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- i) Criar mecanismos de articulações com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
- j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- k) Coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com os outros escalões da estrutura da proteção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Proteção Civil;
- l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais da vida das comunidades afetadas;
- n) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- o) Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento de meios do Município e solicitar-lhe os meios suplementares quando necessários, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de atuação e trabalhos de natureza técnica;
- p) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

3. O Serviço Municipal de Proteção Civil, SMPC, é dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, hierárquica e funcionalmente dependente do Presidente da Câmara Municipal, equiparado, para efeitos remuneratórios, a Técnico Superior, posição remuneratória 3.ª, nível remuneratório 26, ao qual compete, nos termos da lei, designadamente:

- a) Dirigir o SMPC;
- b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
- e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo Município;
- f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- g) Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara Municipal, o coordenador municipal de proteção civil exerce as demais competências que lhe são conferidas

pelo Regime Jurídico do Sistema de Proteção Civil da Região Autónoma dos Açores, a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2019/A, de 22 de novembro, como seja convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.

4. O Serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.

5. O Serviço Municipal de Proteção Civil funcionará na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 13.º

##### Serviço de Saúde Pública e Veterinário

1. Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o Serviço de Saúde Pública e Veterinário.

2. O Serviço de Saúde Pública e Veterinário é coordenado pelo Médico Veterinário Municipal, cujas funções são as que legalmente lhe são cometidas.

3. Nas suas ausências e impedimentos, as funções de coordenação do Serviço de Saúde Pública e Veterinário serão asseguradas pelo trabalhador, afeto ao Serviço, de categoria mais elevada que o Presidente da Câmara Municipal para tal designar.

4. Compete ao Serviço de Saúde Pública e Veterinário a realização das tarefas cometidas aos médicos veterinários municipais pelos diplomas legais aplicáveis e, sem prejuízo de outras, as seguintes:

- a) Organizar um serviço de fiscalização sanitária coordenado por um médico veterinário;
- b) Coordenar e promover todas as ações necessárias, nas áreas da sua competência, nomeadamente higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- c) Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições e concursos de animais;
- d) Cumprir todas as disposições legais em vigor constantes da legislação, nomeadamente:
  - i) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
  - ii) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
  - iii) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
  - iv) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária sempre que sejam detetados casos de doença epizootica;
  - v) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária do respetivo Município;
  - vi) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, preparação ou transformação de produtos de origem animal.
- e) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

#### Artigo 14.º

##### Divisão Administrativa e Financeira

À unidade orgânica flexível, Divisão Administrativa e Financeira, compete, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
- c) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;

- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes,
- f) Dar apoio, no âmbito das suas competências, aos órgãos do município,
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do orçamento, relatório de contas e plano de atividades.

#### Artigo 15.º

##### Competências do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, compete em especial:

- a) Dirigir os trabalhos da divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente;
- b) Submeter processos e assuntos da sua competência a despacho ou deliberação, informando-os emitindo parecer sobre a decisão que deverá ser tomada,
- c) Submeter à assinatura do presidente da câmara, ou do vereador com a competência delegada, a correspondência e os documentos que dela careçam, bem como assinar a correspondência para que tenha recebido delegação,
- d) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extratos;
- e) Assinar atestados, certidões e cópias autenticadas;
- f) Autenticar e certificar documentos e atos oficiais da Câmara;
- g) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adoção de modernas técnicas neste domínio,
- h) Fiscalizar o serviço de Tesouraria;
- i) Dar cumprimento às ordens e instruções do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, zelando pela sua observância;
- j) Executar tudo o mais que lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica, normal desempenho das suas funções.

#### Artigo 16.º

##### Substituição do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Nas suas ausências e impedimentos o Chefe da Divisão Administrativa e Financeira será substituído pelo trabalhador designado pelo Presidente da Câmara dos termos da lei.

#### Artigo 17.º

##### Estrutura

A unidade orgânica flexível, Divisão Administrativa e Financeira compreende:

- 1. Subunidades orgânicas
  - a) Secção Administrativa - expediente geral, pessoal e património;
  - b) Secção Financeira – contabilidade, impostos, taxas e licenças, fiscalização municipal, controlo metrológico, aprovisionamento e águas.
- 2. A Divisão Administrativa e Financeira compreende ainda o Serviço de Tesouraria.  
Da Secção Administrativa

#### Artigo 18.º

À Secção Administrativa compete, designadamente:

- 1. Na área do expediente geral:
  - a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e arquivo de todo o expediente;
  - b) Dar apoio administrativo aos órgãos do município do município, nomeadamente organizando as atas das respetivas reuniões;

- c) Superintender e zelar pelo serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
  - d) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamento respetivo, bem como organizar a sinalização interna do edifício da Câmara;
  - e) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso, bem como organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes;
  - f) Recolher e tratar elementos necessários à passagem de atestados, certidões e cópias autênticas;
  - g) Assegurar o expediente, relativo a publicações, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços, bem como relativo à abertura de concursos;
  - h) Prestar a devida colaboração na realização de censos, recenseamentos e eleições;
  - i) Registrar autos de transgressão, contraordenações, reclamações e recursos e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
  - j) Executar, em geral, as tarefas administrativas não específicas de outros serviços.
2. Na área do arquivo e documentação:
- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adoção de planos de arquivo;
  - b) Arquivar, depois de catalogado, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;
  - c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
  - d) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica, relativos a matérias de interesse para administração local.
3. Na área do pessoal:
- a) Executar as ações administrativas respeitantes ao expediente dos concursos para recrutamento e seleção do pessoal por tempo indeterminado ou determinável, reposicionamento remuneratório e mobilidade e cessação de funções do pessoal;
  - b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio, Caixa Geral de Aposentações, bem com, quando for caso disso, relativo a outras instituições congêneres de segurança social transmitindo as alterações com interesse para as instituições e para o pessoal;
  - c) Elaborar as listas da antiguidade;
  - d) Organizar e manter organizado o cadastro e registo bibliográfico do pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
  - e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doenças,
  - f) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, por doenças e outros tipos de licenças;
  - g) Processar as folhas de vencimento, subsídios abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
  - h) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de pessoal, de acordo com os planos de férias fornecido pelos serviços;
  - i) Zelar pela atualização do mapa de pessoal, bem como manter atualizado o cálculo de encargos com o pessoal, em ordem ao cumprimento dos limites legalmente fixados;
  - j) Assegurar, em geral, as restantes tarefas administrativas relativas ao pessoal da autarquia.
4. Na área do Património:
- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município, incluindo baldios;
  - b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
  - c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios os imobiliários do Município;
  - d) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.



## Da Secção Financeira

### Artigo 19.º Competências

À Secção Financeira compete designadamente:

1. Na área da contabilidade:
  - a) Assegurar a elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações, da conta de gerência e do relatório de contas do município, bem como coligir todos os elementos para tal necessários;
  - b) Coordenar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e da manutenção de uma adequada estatística financeira;
  - c) Verificar todas as autorizações de despesas, emitir e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e anulação, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação que sejam emitidas por outros serviços;
  - d) Escriturar os respetivos livros de contabilidade;
  - e) Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
  - f) Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outros vencimentos de pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
  - g) Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício das gerências findas;
  - h) Elaborar balanços mensais e anuais e outros que sejam determinados com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
  - i) Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análise ou informação superiormente determinadas relacionadas com a contabilidade municipal;
  - j) Em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre a contabilidade municipal.
2. Na área dos impostos, taxas e licenças:
  - a) Promover a arrecadação de receitas do município, zelando pela sua regularidade;
  - b) Liquidar impostos, taxas, tarifas, rendimentos e outras receitas do município;
  - c) Emitir licenças e alvarás da competência do município, promovendo as diligências para tal necessárias junto de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
  - d) Propor e colaborar em projetos de regulamentação municipal sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, tarifas e outras receitas municipais.
3. Na área da fiscalização municipal e controlo metrológico:
  - a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e demais receitas municipais;
  - b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
  - c) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência do município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
  - d) Levantar autos de transgressão ou contraordenações verificadas, bem como efetuar as diligências que sejam superiormente determinadas para instrução dos processos de contraordenação.
4. Na área do aprovisionamento:
  - a) Promover as aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos respetivos processos incluindo a abertura de concursos;
  - b) Visar, após conferência do respetivo cabimento, as requisições de matérias ou serviços e organizar um sistema de controlo de existências em correlação com o disposto no artigo 16.º, n.º4.
5. Na área do serviço de água:
  - a) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
  - b) Proceder ao registo de consumidores em livro próprio, bem como, elaborar e manter atualizado o ficheiro respetivo;

- c) Assegurar a leitura de contadores e a recolha dos elementos básicos tarifários;
- d) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respetivos recibos, bem como, promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- e) Elaborar as estatísticas exigidas nos termos da lei.

#### Da Tesouraria

#### Artigo 20.º Competências

À tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas verificada a existência de condições necessárias;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar diariamente na secção financeira, área de contabilidade, balancete e diários de caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respetivo dia;
- f) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumpris as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

#### Artigo 21.º Unidade de Obras, Urbanismo, Equipamentos e Ambiente

À unidade orgânica flexível, Unidade de Obras, Urbanismo, Equipamentos e Ambiente, dirigida por dirigente intermédio de 5º grau, incumbe operar nos domínios de atuação cometidos ao município, competindo-lhe, designadamente:

- 1. Na área dos serviços técnicos de obras, águas e viação:
  - a) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
  - b) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados e proceder a embargos;
  - c) Realizar as vistorias necessárias à emissão de licenças de loteamentos, construção e utilização de edifícios;
  - d) Elaborar ou dar parecer sobre planos e projetos de obras municipais;
  - e) Dar execução aos projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere realizar por administração direta;
  - f) Diligenciar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão;
  - g) Efetuar os trabalhos de reparação e conservação dos estabelecimentos do ensino primário;
  - h) Executar ações respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
  - i) Realizar os trabalhos respeitantes à construção, ampliação e conservação das redes de distribuição pública de águas e redes de esgotos;
  - j) Proceder à desinfeção de canalizações e redes de esgotos;
  - k) Efetuar trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
  - l) Promover atuações adequadas à preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitetónico e cultural na área do município;
  - m) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário do município;
  - n) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, vicinais de penetração ou agrícolas e executar os respetivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;
  - o) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respetivos.

2. Na área do abastecimento:
  - a) Atendendo à idiossincrasia da ilha e município do Corvo, participar, nos termos das suas atribuições e competências, no abastecimento de bens essenciais à população.
3. Na área dos serviços urbanos, ambiente e sanidade pecuária:
  - a) Promover e zelar pela higiene e limpeza pública executando os serviços respetivos;
  - b) Executar ações respeitantes à conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;
  - c) Executar ações respeitantes à arborização das ruas, praças e jardins e demais logradouros públicos e assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparem as mudas para arborização;
  - d) Assegurar o serviço de cemitério, designadamente proceder a inumações, execuções e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
  - e) Executar ações que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e águas marítimas;
  - f) Promover e coordenar a realização das tarefas cometidas por lei aos médicos veterinários municipais.
4. Na área do armazém e parque de máquinas:
  - a) Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias proceder às aquisições devidamente autorizadas;
  - b) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento conservação dos bens em *stock* para todos os serviços da Câmara Municipal;
  - c) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém, bem como organizar um sistema de controlo das mesmas;
  - d) Proceder à distribuição pelos serviços, mediante requisição destes, dos bens necessários ao bom funcionamento;
  - e) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
  - f) Distribuir as viaturas de acordo com indicações superiores;
  - g) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como, informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;
  - h) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel.

#### Artigo 22º

#### Serviços de Ação Social e Cultural

Aos Serviços de Ação Social e Cultural compete, designadamente:

- a) Promover atuações adequadas prevenção e valorização do património histórico, paisagístico, arquitetónico e cultural na área do município em colaboração com os serviços operativos;
- b) Promover ações que permitam aprofundar e divulgar sob diversas formas, aspetos socioculturais e históricos do município;
- c) Incentivar os órgãos de cultura locais, nomeadamente, filarmónicas e grupos folclóricos, na promoção dos aspetos mais característicos do município;
- d) Orientar, dinamizar e incentivar a biblioteca e o museu municipal;
- e) Promover a realização de ações tendentes ao desenvolvimento do nível cultural e bem-estar social da população;
- f) Fomentar as artes tradicionais na área do município;
- g) Fomentar as atividades desportivas recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres da população;
- h) Promover a divulgação das potencialidades turísticas do município e o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;

- i) Assegurar a colaboração com outras entidades e organismos, no âmbito das respetivas competências, nomeadamente com os departamentos do governo regional responsáveis pelas áreas sociais e culturais.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

##### Artigo 23.º

##### Gestão dos recursos humanos em função dos mapas de pessoal

1. A afetação e mobilidade do pessoal constante do mapa de pessoal compete ao Presidente da Câmara do Corvo, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.
2. As atribuições de cada unidade orgânica encontram-se previstas no presente regulamento.
3. As competências e ou atividades que cada ocupante dos diversos postos de trabalho identificados no Mapa de Pessoal, se destina a cumprir ou executar é da competência dos respetivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com as características da carreira detida pelos seus colaboradores.

##### Artigo 24.º

##### Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais, poderá o Presidente da Câmara Municipal do Corvo, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente regulamento se dispõe.

##### Artigo 25.º

##### Norma revogatória

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o Despacho n.º 1228/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 13 de janeiro de 2011.

##### Artigo 26.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

## ANEXO I

### Organigrama dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Corvo

