

do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP e demais normas do Orçamento de Estado em vigor, iniciando-se pela ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação profissional e, esgotados estes, de entre candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

18 — Período experimental: de 240 dias, conforme a alínea c), do n.º 1, do artigo 49.º, da LTFP e demais legislação em vigor.

19 — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente procedimento concursal será publicitado:

- a) Na 2.ª série do *Diário da República* por publicação integral;
- b) Na Bolsa de Emprego Público, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*;
- c) Na página eletrónica do Município de Peso da Régua, a partir da data de publicação no *Diário da República*;
- d) Num jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

20 — Quotas de emprego: de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares postos a concurso seja de um ou dois, o candidato com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

21 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação (Reservas de Recrutamento), para todas as referências.

22 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Câmara Municipal de Peso da Régua, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

16 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Gonçalves*.

311917955

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 401/2019

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com este município, o seguinte trabalhador:

Casimiro Amadeu Catarino Martins, Assistente operacional — denúncia de contrato com efeitos a 1 de janeiro de 2018.

7 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Victor Manuel Alves Mendes*, Eng.

311917558

MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Despacho n.º 267/2019

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que na sequência da alteração da estrutura orgânica dos serviços do Município de Ponte de Sor, foi aprovada pela Câmara Municipal, em 14 de novembro de 2018 e pela Assembleia Municipal, em 14 de dezembro de 2018, a alteração do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, tal como a seguir se publica.

17 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Luís Pereira Hilário*.

Alteração do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Ponte de Sor é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica e as competências de cada uma das áreas funcionais, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo

Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

O presente regulamento visa, assim, adequar a estrutura orgânica nuclear e flexível ao modelo organizativo definido pela Assembleia Municipal, considerando ser esta a melhor forma de assegurar e concretizar o dever de prossecução do interesse público.

De acordo com o diploma acima referido a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Neste contexto, e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime da organização dos serviços das autarquias locais e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, procede-se à adequação da organização e funcionamento dos serviços municipais à visão estratégica atual, nos termos que constam do presente regulamento e organograma do Anexo 1.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Objetivos Gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) A gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais, assenta na responsabilização, formação e qualificação profissional dos seus recursos humanos;
- b) Realização eficiente e eficaz das tarefas e ações definidas pelos órgãos municipais no sentido do desenvolvimento social económico e cultural do concelho, designadamente, os constantes dos planos plurianuais de investimento;
- c) Obtenção de índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviço às populações;
- d) Maximização dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional e moderna;
- e) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na atividade municipal;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços, por forma a tornar céleres as decisões e deliberações dos órgãos municipais, com vista a uma maior capacidade de resposta às necessidades e aspirações da população;
- g) Proceder ao planeamento integrado do município, no âmbito do desenvolvimento sustentado, perspetivando o seu crescimento.

Artigo 3.º

Princípios Gerais de Atuação

1 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, consubstanciados nas seguintes formas de atuação:

- a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos municípios como referência fundamental para a decisão e ação;
- b) Respeito absoluto pela legalidade, igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos municípios e aos trabalhadores municipais, por uma permanente atitude de aproximação e interação

com as populações e por uma comunicação permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;

d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;

e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

Artigo 4.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação de desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho de molde a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

3 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência nos dirigentes dos serviços, nos termos previstos na lei.

Estrutura Organizacional

Artigo 5.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o 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, com a representação gráfica definida no Organograma Anexo, nos seguintes termos:

- a) Unidades orgânicas nucleares — Departamentos Municipais;
- b) Unidades orgânicas flexíveis — Divisões Municipais; Serviços Municipais chefiados por cargos de direção intermédia de 3.º grau; Subunidades Orgânicas e Unidades de Assessoria e Apoio Técnico — Gabinetes.

Artigo 6.º

Estrutura Nuclear

1 — Para prossecução das atribuições que lhe estão cometidas por lei, a Câmara Municipal dispõe de uma estrutura nuclear fixa constituída por três unidades orgânicas nucleares.

2 — Os departamentos são unidades orgânicas nucleares de carácter permanente, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo unidades de planeamento, direção de recursos e atividades, lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau — Diretor de Departamento Municipal.

3 — As competências de cada departamento são as constantes no presente regulamento complementadas pelas previstas para as unidades orgânicas flexíveis

Artigo 7.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível corresponde a uma componente variável da organização que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos.

2 — Nos termos da lei, é fixado em 9 o número de unidades orgânicas flexíveis — divisões municipais, lideradas por cargos de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão Municipal, em 2 as unidades orgânicas chefiadas por cargos de direção intermédia de 3.º grau e em 10 as Unidades de Assessoria e Apoio Técnico — Gabinetes.

3 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

Artigo 8.º

Subunidades Orgânicas

1 — Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal

e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, coordenadas por um coordenador técnico.

2 — Nos termos da lei, é fixado em 60 o número máximo de subunidade orgânicas.

CAPÍTULO II

Unidades de Assessoria e Apoio Técnico

Artigo 9.º

Gabinetes

1 — Os gabinetes são unidades de assessoria sem tipologia definida na lei.

2 — Os gabinetes na direta dependência do Presidente da Câmara, são os que se seguem:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Protocolo;
- b) Gabinete Municipal de Segurança;
- c) Gabinete de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade;
- d) Gabinete de Atos Eleitorais, Referendários e Recenseamento Eleitoral;
- e) Gabinete de Inovação e Planeamento Estratégico;
- f) Gabinete de Proteção Civil;
- g) Gabinete Médico Veterinário;
- h) Gabinete de Comunicação e Informação;
- i) Gabinete Técnico Florestal;
- j) Gabinete de Relações Institucionais e Cooperação.

3 — Nenhum dos Gabinetes previstos no n.º 1 configura uma unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica, conforme definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Competências das Unidades de Assessoria e Apoio Técnico

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Protocolo

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Protocolo da Câmara Municipal é a unidade de apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas, por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Assegurar a atividade protocolar do município;
- c) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- d) Secretariar o Presidente, nomeadamente, no que se refere ao atendimento do público, assegurando o pré-atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando os assuntos para as entidades ou para os serviços competentes;
- e) Marcação de contactos com entidades externas, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- f) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
- g) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- h) Apoiar e secretariar as reuniões em que participe o Presidente da Câmara;
- i) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e dois Secretários, nomeados nos termos da lei.

Artigo 11.º

Gabinete Municipal de Segurança

Compete ao Gabinete Municipal de Segurança:

- a) Exercer funções em articulação com o Conselho Municipal de Segurança de informação e cooperação, nos termos previstos na lei;
- b) Colaborar com o Conselho Municipal de Segurança na emissão de pareceres, nas áreas da sua competência, nomeadamente em matérias de:
 - i) Acompanhamento e apoio de ações de âmbito social direcionadas para a prevenção social;

- ii) Evolução dos níveis de criminalidade da área do município;
- iii) Dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança do município;
- iv) Resultados da atividade municipal de proteção civil e de combate aos incêndios;
- v) Condições materiais e níveis humanos empregues nas atividades sociais de apoio aos tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;
- vi) Situação sócio — económica municipal;
- vii) Acompanhamento e apoio das ações dirigidas, em particular, à prevenção da toxicodependência e a análise da incidência social do tráfico de droga;
- viii) Levantamento de situações sociais que, pela sua particular vulnerabilidade, revelam maior risco e mais carecidas de apoio à inserção.

Artigo 12.º

Gabinete de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade:

No âmbito da auditoria:

- a) Desenvolver os instrumentos que permitam a sua operacionalização e divulgação de resultados;
- b) Garantir a conformidade legal, fiabilidade, universalidade e transparência de toda a informação de gestão;
- c) Propor a implementação das melhores práticas, de forma a minimizar os riscos associados aos vários processos da atividade autárquica;
- d) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;
- e) Realizar auditorias às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- f) Proceder a avaliações setoriais ou de âmbito geral da atividade dos Serviços, com vista à deteção de disfuncionalidades ou de anomalias geradoras de ineficiências;
- g) Com propósitos de natureza pedagógica, proceder à avaliação crítica de situações concretas suscitadas na atividade dos serviços, de forma a aferir a maior ou menor adequação das soluções encontradas;
- h) Apresentar recomendações com o objetivo de corrigir as situações negativas encontradas.

No âmbito da qualidade:

- i) Desenvolver todas as iniciativas e medidas conducentes à adoção sistemática de uma política de qualidade e respetiva monitorização;
- j) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
- k) Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;
- l) Exercer as demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município nesta matéria.

Artigo 13.º

Gabinete de Atos Eleitorais, Referendários e Recenseamento Eleitoral

Compete ao Gabinete de Atos Eleitorais, Referendários e Recenseamento Eleitoral:

Assegurar a organização, a coordenação, a execução e o acompanhamento de tarefas, ações e procedimentos administrativos, referentes a todos os processos de atos eleitorais, referendários e de recenseamento eleitoral, nomeadamente funções legalmente atribuídas à Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Gabinete de Inovação e Planeamento Estratégico

Compete ao Gabinete de Inovação e Planeamento Estratégico:

- a) Promover a inovação organizacional para melhor o desempenho da administração municipal;
- b) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais, desenvolvendo parcerias com entidades públicas e privadas que contribuam para melhorar a intervenção municipal;
- c) Coordenar o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o Município e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;
- d) Elaborar estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do Município a pedido do Presidente da Câmara;
- e) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 15.º

Gabinete de Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Proteção Civil:

- a) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção civil;
- b) Secretariar as reuniões da Comissão Municipal de Proteção Civil e dar adequado encaminhamento às correspondentes decisões;
- c) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública;
- d) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil ou de segurança;
- e) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- f) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município;
- g) Promover a elaboração do Plano de Atividades de Proteção Civil, bem como a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- h) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- i) Promover a informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da proteção civil.

Artigo 16.º

Gabinete Médico Veterinário

O Gabinete Médico Veterinário é dirigido pelo médico veterinário municipal, que no âmbito da sua ação lhe compete:

- a) Coordenar e promover todas as ações necessárias nas áreas da sua competência — higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização Higiene-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica e na colaboração e coordenação inter e intra — institucional;
- b) Prestar toda a colaboração e assegurar toda a informação que lhe seja solicitada;
- c) Assegurar a inspeção e fiscalização higio-sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais;
- d) Assegurar o cumprimento as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, nomeadamente, as competências e deveres do médico veterinário municipal;
- e) Assegurar a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública;
- f) Promover a vistoria aos veículos de transporte de produtos alimentares para verificação das condições higio-sanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares;
- g) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 17.º

Gabinete de Comunicação e Informação

Compete ao Gabinete de Comunicação e Informação:

- a) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal;
- b) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet;
- c) Criação de campanhas de comunicação, garantindo a imagem corporativa do município bem como o tratamento de gestão de marketing;
- d) Gestão das redes sociais, design da comunicação;
- e) Produzir informação destinada à divulgação da atividade do município;
- f) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- g) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município estimulando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 18.º

Gabinete Técnico Florestal

Compete ao Gabinete Técnico Florestal:

- a) Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projetos dele derivados;
- b) Acompanhamento de planos ação previstos no PMDFCI;
- c) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

d) Enquadrar e dinamizar o trabalho da equipa de sapadores florestais;

e) Propor ao ICNF os projetos de prevenção e proteção da floresta contra incêndios e assegurar ou colaborar na sua execução;

f) Assegurar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios;

g) Articular a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;

h) Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios e promover medidas de proteção dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de conhecimentos para que possam atuar em segurança;

i) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

j) Exercer as demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município nesta matéria.

Artigo 19.º

Gabinete de Relações Institucionais e Cooperação

Compete ao Gabinete de Relações Institucionais e Cooperação:

a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no Município, assim como com outros Municípios e Associações de Municípios;

b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos Presidentes;

c) Desenvolver e acompanhar protocolos de parceria;

d) Exercer as demais funções que superiormente, lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica Nuclear

Artigo 20.º

Unidades orgânicas nucleares

A Câmara Municipal de Ponte de Sor, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento (DAFD);

b) Departamento de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto (DASECD);

c) Departamento de Ordenamento do Território, Obras e Ambiente (DOTOA).

Competências Genéricas

Artigo 21.º

Competências Comuns das unidades orgânicas nucleares

Constituem competências comuns das unidades orgânicas nucleares:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior os instrumentos que se mostrem necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais adequadas a cada serviço;

b) Apoiar o executivo na definição e implementação das políticas e estratégias respeitantes à governação municipal;

c) Promover os atos necessários à prossecução das atribuições e competências dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;

d) Promover a articulação com os demais serviços e entidades que entrem em contacto com o Município;

e) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;

f) Assegurar a gestão dos procedimentos, garantindo a respetiva regularidade e celeridade;

g) Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento;

h) Verificar a correção e legalidade dos atos praticados e a submeter a decisão superior.

Artigo 22.º

Competências comuns aos Diretores de Departamento

Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao diretor de departamento municipal:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Participar na definição e implementação das políticas e programas no âmbito d Qualidade e da modernização dos serviços, tendo em vista a contínua melhoria de desempenho dos mesmos, nomeadamente prestando apoio na divulgação e dinamização das ações da melhoria identificadas para as suas unidades orgânicas;

f) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.

Competências Específicas dos Departamentos Municipais

Artigo 23.º

Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento (DAFD)

O Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento é uma unidade orgânica nuclear, dirigida por um diretor de departamento municipal.

Compete ao Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento:

1 — Supervisionar a Divisão de Recursos Humanos, a Divisão de Finanças e Património e a Divisão Jurídico-Administrativa, chamando a si os assuntos de maior complexidade;

2 — Superintender no desempenho das tarefas ligadas ao planeamento anual das atividades do município, à gestão financeira, patrimonial, à arrecadação de receitas e, em geral, coordenar e dirigir as unidades orgânicas que o constituem;

3 — Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento do Município, promovendo o planeamento anual e plurianual de atividades, tanto na sua vertente operativa como orçamental;

4 — Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos municípios;

5 — Assegurar os mecanismos de Financiamento de Fundos Europeus e Nacionais;

6 — Assegurar a interligação e a colaboração entre as unidades orgânicas que o compõem;

7 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria da sua competência.

Artigo 24.º

Departamento de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto (DASECD)

O Departamento de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto é uma unidade orgânica nuclear que tem como missão apoiar a definição da política do município programando e gerindo as atividades municipais, exercendo as correspondentes funções normativas e operacionalizando o planeamento, execução e avaliação das ações que realiza nesses domínios de forma a melhorar as condições de vida dos munícipes.

Compete ao Departamento de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto:

1 — Supervisionar as três divisões que dele dependem: Divisão de Ação Social, Divisão de Educação, Juventude e Desporto e Divisão de Cultura e Turismo.

2 — Assegurar o cumprimento das competências do município no que diz respeito ao departamento;

3 — Gerir os recursos humanos e materiais disponíveis no sentido de dar resposta às necessidades e aspirações dos cidadãos;

4 — Contribuir para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar, coerente, junto da comunidade concelhia, a fim de potenciar os recursos existentes e se obterem os melhores resultados e efeitos junto das populações;

5 — Promover, dinamizar e monitorizar os Planos Municipais na área da Saúde, terceira Idade, Deficiência e Igualdade de Género, Carta Educativa, Diagnóstico Social, Carta social Municipal e Intermunicipal;

6 — Dinamizar o associativismo e a cooperação entre o Município e as associações nomeadamente ao nível dos apoios, entre o município e as diversas coletividades.

Artigo 25.º

Departamento de Ordenamento do Território, Obras e Ambiente (DOTOA)

O Departamento de Ordenamento do Território, Obras e Ambiente tem por missão assegurar o planeamento estratégico integrado do território, promover o desenvolvimento do concelho através de iniciativas de planeamento com incidência no território. Cabe-lhe ainda, coordenar, supervisionar e garantir a revisão e atualização de todos os instrumentos de gestão territorial, garantindo o cumprimento da estratégia municipal de ordenamento do território, da gestão urbanística, da reabilitação urbana, da habitação municipal, da gestão do espaço público e da qualidade ambiental.

O Departamento de Ordenamento do Território, Obras e Ambiente é uma unidade orgânica nuclear, dirigida por um diretor de departamento municipal.

Compete ao Departamento de Ordenamento do Território, Obras e Ambiente:

- a) Definir estratégias e iniciativas conjuntas, entre as várias divisões que lhe estão afetas, assegurando a articulação entre o planeamento urbano, a gestão urbanística, as obras municipais e o ambiente;
- b) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;
- c) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;
- d) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;
- e) Assegurar a adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas que lhe estão afetas;
- f) Diligenciar, junto das divisões que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como, a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- g) Promover a execução das decisões e deliberações tomadas em matérias compreendidas na esfera da sua competência;
- h) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;
- i) Assegurar a definição, gestão e execução das medidas do plano estratégico e grandes opções do plano, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos.

CAPÍTULO IV

Estrutura orgânica flexível

Artigo 26.º

Unidades Orgânicas

A estrutura flexível do Município de Ponte de Sor é composta por nove unidades orgânicas de 2.º grau dirigidas, cada uma, por um Chefe de Divisão e duas unidades orgânicas dirigidas, cada uma, por um cargo de direção intermédia de 3.º grau, nos seguintes termos:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Finanças e Património;
- c) Divisão Jurídico-Administrativa;
- d) Divisão de Ação Social;
- e) Divisão de Educação, Juventude e Desporto;
- f) Divisão de Cultura e Turismo;
- g) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
- h) Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente;
- i) Divisão de Serviços Operacionais;
- j) Serviço de Desporto;
- k) Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas;

Competências Genéricas

Artigo 27.º

Competências Comuns às Divisões Municipais

Compete às diversas Divisões Municipais:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior os instrumentos que se mostrem necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais adequadas a cada serviço;
- b) Assegurar a execução das deliberações de câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;
- c) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- d) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores, designadamente, do dever de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentares em vigor;
- f) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços;

Artigo 28.º

Competências comuns aos Chefes de Divisão

O pessoal dirigente exerce as competências genéricas que lhe estão legalmente atribuídas, nomeadamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
- d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Praticar os atos previstos no anexo II, que é parte integrante do referido estatuto quando não se encontrem diretamente dependentes dos titulares dos cargos dirigentes intermédios de 1.º grau.

Competências Específicas das Divisões Municipais

Artigo 29.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

A Divisão de Recursos Humanos é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- a) Criar instrumentos de gestão mais eficientes que promovam a melhoria contínua, apoiando os serviços na sua correta implementação e monitorização;
- b) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da autarquia, contribuindo para um adequado alinhamento entre os objetivos definidos pelo Executivo Municipal, vertidos nos diversos planos existentes e as pessoas e recursos tecnológicos necessários à sua prossecução;

c) Organizar o registo e controlo de assiduidade e manutenção ativa dos processos individuais dos trabalhadores;

d) Elaborar o mapa de férias do pessoal e assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;

e) Promover a verificação de faltas por doença e assegurar o expediente relativo a Juntas Médicas;

f) Organizar os dados e promover o processamento de remunerações, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por serviços prestados ao município;

g) Elaborar propostas de orçamento de pessoal a integrar no orçamento municipal e assegurar a contínua atualização do cálculo dos encargos com o pessoal;

h) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;

i) Efetuar o levantamento de necessidades de formação e construir o plano de formação anual;

j) Efetuar análise e pesquisa de oferta formativa, que responda às necessidades existentes;

k) Promover o desenvolvimento dos processos concursais, recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, aposentação e cessação de funções do pessoal;

l) Assegurar a gestão das carreiras do pessoal;

m) Elaborar anualmente o Balanço Social do Município e outros instrumentos de apoio à gestão previstos na lei;

n) Promover as ações necessárias ao processo de avaliação do desempenho do pessoal da Câmara Municipal;

o) Colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho;

p) Executar todo o expediente relativo aos acidentes de trabalho;

q) Elaborar os mapas e relações de descontos enviando-os às entidades destinatárias dentro dos prazos legais;

r) Instruir todos os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente, relativos a abono de família, prestações complementares, ADSE, e Caixa Geral de Aposentações;

s) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, bem como a programas ocupacionais de inserção;

t) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;

u) Recolher e tratar dados para fins estatísticos de gestão, relativos a encargos salariais, designadamente, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho e abonos complementares;

v) Prestar o apoio administrativo necessário aos júris dos concursos e dos processos de contratação;

w) Preparar a elaboração de contratos de pessoal, qualquer que seja a sua natureza;

x) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 30.º

Divisão de Finanças e Património (DFP)

A Divisão de Finanças e Património é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Compete à Divisão de Finanças e Património:

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;

b) Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;

c) Garantir a organização da prestação de contas do Município;

d) Gerir os Aprovisionamentos e o Património Municipal;

e) Gerir a carteira de seguros;

f) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria;

g) Garantir a cabimentação prévia de documentos representativos de compromisso por parte do município, designadamente, os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;

h) Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;

i) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento contabilístico;

j) Garantir a remessa de documentos de gestão aos órgãos municipais e a outras entidades, para efeitos de aprovação;

k) Elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisão fundamentada sobre as ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;

l) Assegurar a elaboração de estudos de caráter económico-financeiro;

m) Promover e controlar a execução das receitas do Município;

n) Programar e acompanhar as candidaturas a financiamentos nacionais e comunitários.

Artigo 31.º

Divisão Jurídico — Administrativa (DJA)

A Divisão Jurídico-Administrativa é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Compete à Divisão Jurídico — Administrativa:

a) Participar na elaboração de propostas de novas normas, bem como nas propostas de alterações das vigentes, por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal;

b) Apoiar os serviços e órgãos municipais na análise e interpretação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor;

c) Apoiar juridicamente o Presidente da Câmara quando este represente o município em juízo;

d) Elaborar informações e pareceres técnico-jurídicos sobre matérias respeitantes aos serviços do Município;

e) Assegurar a instauração de processos disciplinares;

f) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

g) Acompanhamento e instrução de processos de Contraordenação;

h) Preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública, bem como os restantes contratos em que o município seja outorgante e para os quais não seja necessária a intervenção de notário;

i) Secretariado das reuniões dos órgãos municipais e elaboração das respetivas atas;

j) Assessoria técnico-administrativa aos eleitos locais, designadamente nos domínios do secretariado, informação e relações públicas, preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos eleitos, ligação com os órgãos colegiais do município e freguesias; ligação aos organismos e entidades em que o Município participe;

k) Desenvolver instrumentos de gestão tendentes à modernização dos serviços e melhoria da resposta aos Municípios, através da simplificação dos procedimentos;

l) Apoiar a análise interna de projetos, serviços e processos, promovendo a implementação de novos métodos de trabalho conducentes à inovação e excelência na qualidade;

m) Estudar, propor e implementar as melhores práticas, que permitam melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e que melhor respondam aos objetivos do executivo;

n) Trabalhar em articulação com os serviços em modelos de reengenharia;

o) Assegurar a administração e gestão do sistema e aplicações informáticas;

p) Assegurar o expediente geral, designadamente, receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência;

q) Assegurar os serviços de receção, atendimento geral telefónico, bem como o serviço de reprografia;

r) Assegurar a manutenção da limpeza e da dignidade das instalações e salas de acesso público da Autarquia.

Artigo 32.º

Divisão de Ação Social (DAS)

A divisão de Ação Social é uma unidade orgânica flexível dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como o assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Compete à Divisão de Ação Social:

a) A criação de um ambiente social saudável, moralmente elevado, caracterizado pela cooperação e solidariedade entre os cidadãos;

b) Efetuar o atendimento dos municípios no âmbito dos serviços que lhe estão associados, orientando e apoiando socialmente os indivíduos ou famílias em situação de carência ou disfunção, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhando-os para programas ou equipamentos;

c) Estimular o gosto pela participação e interação social;

d) Executar as medidas de política social, nomeadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das competências do Município;

e) Desenvolver, coordenar e implementar programas e projetos na área da ação social, habitação, saúde e associativismo no âmbito da intervenção comunitária e de acordo com o planeamento estratégico integrado;

f) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente de informação e educação para a saúde e de prevenção das dependências;

g) Apoiar as famílias no âmbito do regulamento de Inserção Social e Luta Contra a Pobreza;

h) Garantir a gestão operacional do património habitacional/social municipal;

i) Prestar apoio aos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente, Conselho Local de Ação Social e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

j) Providenciar apoio técnico às I. P.S.S. do Concelho;

k) Promover atividades de ocupação de tempos livres e terapêuticas para todos os grupos etários, estabelecendo protocolos de cooperação com instituições, coletividades, escolas e empresas, no sentido de proporcionar a integração de toda a população, com especial destaque as crianças e jovens;

l) Participar nas estruturas de acompanhamento dos problemas sociais;

m) Exercer as demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir, assim como as funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 33.º

Divisão de Educação, Juventude e Desporto (DEJD)

A divisão de Educação, juventude e Desporto é uma unidade orgânica flexível dirigida por um chefe de divisão, coadjuvado por um cargo de direção intermédia de 3.º grau na parte do Desporto, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como o assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Compete à Divisão de Educação, Juventude e Desporto:

a) Desenvolver estudos de planeamento da rede escolar e formativa;

b) Gestão curricular e pedagógica no âmbito das ofertas formativas referentes a formação em contexto de trabalho e componente curricular de base local em articulação com a escola;

c) Promover o sucesso escolar e estratégias de apoio aos alunos;

d) Promover a dinamização das AEC no 1.º ciclo do ensino básico atividades complementares de ação educativa no ensino pré-escolar e básico;

e) Apoiar e dinamizar Projetos Socioeducativos, promovendo as boas práticas, o empreendedorismo, a educação para os valores, a solidariedade, a educação bilingue, a preservação do meio ambiente e a literacia digital;

f) Garantir a gestão do parque escolar e dos recursos educativos;

g) Exercer as demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir, assim como as funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 34.º

Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

A divisão de Cultura e Turismo é uma unidade orgânica flexível dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como o assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Compete à Divisão de Cultura e Turismo:

a) Apoiar o órgão executivo na definição da política cultural do município e promover a respetiva implementação, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas;

b) Promover os valores culturais, patrimoniais e de animação, a gestão de equipamentos municipais de caráter cultural e lúdico, e de animação recreativa;

c) Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural e defesa da etnografia local, em eventual colaboração com outras entidades;

d) Acompanhar e dinamizar projetos de intercâmbio cultural a nível nacional e internacional;

e) Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do Património Cultural, Arquitetónico e Artístico do Concelho;

f) Gerir a biblioteca municipal e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;

g) Organizar e gerir os arquivos Geral e Histórico Municipais;

h) Assegurar a informação e a promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;

i) Promover os recursos patrimoniais do concelho para fins turísticos;

j) Articular a nível nacional, a promoção do destino Ponte de Sor/Montargil e sua integração no contexto Mundial;

k) Gerir o posto de turismo municipal e outros equipamentos turísticos;

l) Apoiar a construção e manutenção de infraestruturas e equipamentos turísticos no concelho;

m) Exercer as demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir, assim como as funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 35.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)

A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística tem por missão assegurar, modernizar e monitorizar a elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão territorial, incluindo o Plano Diretor Municipal, assim como as atividades relativas à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas e à fiscalização técnica urbanística. Compete-lhe ainda promover a modernização tecnológica dos métodos urbanísticos, no âmbito da estratégia global do desenvolvimento municipal.

A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Para a prossecução da sua missão compete à Divisão, nomeadamente as seguintes funções:

a) Promover padrões de qualificação e identificação urbana, orientando e regulando a dinâmica dos intervenientes nos processos de transformação do cenário edificado e da paisagem, dos espaços públicos, das funções urbanas e das infraestruturas e equipamentos que lhe estão associados;

b) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento urbanístico, bem como a adoção dos critérios gerais destinados a orientar a preparação das decisões no domínio do planeamento urbanístico;

c) Assegurar o relacionamento entre os órgãos do município e os representantes das atividades económicas exercidas no território concelhio ou que aí se pretendam instalar;

d) Garantir a agilização dos assuntos relacionados com o investidor para que a Câmara Municipal consiga dar uma resposta rápida e eficiente às necessidades do mesmo, em direta articulação com os restantes serviços envolvidos;

e) Garantir a racionalização dos procedimentos administrativos de suporte e respetivos sistemas de informação, salvaguardando as devidas articulações com os restantes serviços envolvidos;

f) Promover medidas de desburocratização, qualidade, inovação e eficiência administrativa em respeito e articulação com os restantes serviços;

g) Promover a criação e atualização do sistema de informação geográfica do município;

h) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsionial e de contas.

Artigo 36.º

Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente (DPOMA)

A Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente tem por missão garantir a qualidade de vida no município, nos domínios dos projetos e das obras municipais, edificado, equipamentos e espaço público. Promover a qualificação do edificado, espaços públicos e infraestruturas das áreas consolidadas a regenerar e a requalificar, e elementos patrimoniais do concelho, visando a salvaguarda e valorização do património histórico e cultural, bem como a qualidade urbana nestas áreas.

A Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Para a prossecução da sua missão compete à Divisão, nomeadamente as seguintes funções:

a) Garantir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e grandes opções do plano na área de atuação da divisão;

b) Garantir o planeamento e a coordenação na elaboração de projetos e obras no âmbito da sua área de intervenção;

c) Garantir a coordenação dos serviços na dependência da divisão;

d) Colaborar na necessária articulação com os demais serviços que intervenham no espaço público;

e) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsionial e de contas;

f) Colaborar com o serviço respetivo na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

g) Promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;

h) Definir estratégias de sensibilização, educação ambiental e indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do Ambiente;

i) Contribuir, no âmbito das suas competências, para a avaliação e monitorização da qualidade dos recursos hídricos naturais, dos solos, sonora e atmosférica, de acordo com objetivos e metas das políticas ambientais;

j) Conceber, promover e apoiar medidas de proteção do ambiente e de promoção da sensibilização ambiental apoiando, designadamente, o associativismo local de defesa do ambiente e formas de cooperação com as diversas entidades que intervêm no concelho;

k) Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização, bem como a respeitante aos requisitos de higiene pública e de gestão dos resíduos urbanos;

l) Promover e definir estratégias no âmbito da eficiência energética do município;

m) Promover medidas adaptação às alterações climáticas.

Artigo 37.º

Divisão de Serviços Operacionais (DSO)

A Divisão de Serviços Operacionais tem por missão promover e implementar as medidas de gestão da qualidade, designadamente, nas áreas dos espaços verdes, da manutenção e logística, da higiene e saúde pública e da promoção e sensibilização ambiental, prestar assistência técnica a atividades e eventos diversos do município e atuar de forma expedita na reparação corrente de edifícios, património, equipamentos municipais, bem como das infraestruturas básicas, viárias e sinalização.

A Divisão de Serviços Operacionais é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Para a prossecução da sua missão compete à Divisão, nomeadamente as seguintes funções:

a) Proceder ao levantamento e promover a execução dos trabalhos a realizar, no âmbito de procedimentos de manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios, património, equipamentos municipais, bem como das infraestruturas básicas, viárias e sinalização;

b) Garantir a capacidade de resposta às necessidades operativas de urgência ou imprevistas;

c) Executar, por administração direta, obras de conservação e reparação em espaços verdes, edifícios, património, equipamentos municipais, infraestruturas básicas, viárias, trânsito, sinalização e iluminação;

d) Assegurar a gestão dos serviços operacionais logísticos, incluindo a programação, promoção e acompanhamento dos procedimentos concursais de fornecimento de bens e serviços que sirvam a operacionalidade das suas atribuições;

e) Assegurar e gerir, em articulação com os diferentes serviços requisitantes, os diversos eventos municipais;

f) Assegurar o apoio logístico e operacional aos eventos e festividades;

g) Assegurar, a assistência a atividades do município designadamente, nos domínios da canalização, carpintaria, construção civil, eletricidade, pintura, serralharia e trânsito;

h) Garantir a operacionalidade dos meios de proteção e segurança integrada nos edifícios e equipamentos municipais, no que se refere à segurança de pessoas e bens;

i) Implementar planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais;

j) Garantir o cumprimento das necessidades, no que respeita à conservação e requalificação dos edifícios da rede escolar em articulação os serviços respetivos;

k) Garantir a elaboração e respetiva implementação de programas ou planos de manutenção das infraestruturas no âmbito das competências da Divisão;

l) Assegurar a gestão e manutenção do mobiliário urbano;

m) Manter atualizada a informação referente à infraestruturas básicas e viárias, trânsito, iluminação pública no sistema de informação geográfica;

n) Assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente através da limpeza dos espaços, recolha e transporte para destino adequado dos resíduos urbanos;

o) Garantir a implementação das medidas de gestão, manutenção e a monitorização do ambiente urbano do município;

p) Assegurar a gestão das instalações, máquinas e equipamentos do parque de viaturas e da frota municipal.

Competências Específicas das Unidade de 3.º grau

Artigo 38.º

Serviço de Desporto (SP)

O Serviço de Desporto é uma unidade orgânica de 3.º grau, na dependência da Divisão de Educação, Juventude e Desporto, dirigida por um cargo de direção intermédia de 3.º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda a atividade da unidade.

Compete ao Serviço de Desporto:

a) Estimular a atividade física e a prática desportiva enquanto instrumento essencial para a melhoria da qualidade de vida, da condição física e de estilos de vida saudáveis;

b) Promover e apoiar a organização de eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional que estimulem o turismo e a economia local;

c) Assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos;

d) Promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação como aspeto determinante na qualificação e competitividade futura do concelho;

e) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, promovendo a participação ativa dos munícipes das coletividades ou grupos desportivos e recreativos;

f) Promover e apoiar o desporto escolar;

g) Promover a formação dos diversos agentes desportivos;

h) Colaborar com os organismos regionais, nacionais e internacionais, promovendo o acesso à participação desportiva da população em geral;

i) Planejar e desenvolver projetos e atividades de natureza desportiva, tendo em vista promover na população, a criação de hábitos de prática regular da atividade física.

Artigo 39.º

Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas (SAAA)

O Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas é uma unidade orgânica, na dependência direta do Presidente da Câmara, dirigida por um cargo de direção intermédia de 3.º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda a atividade da unidade.

Compete ao Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas:

a) Zelar pelo bom estado de conservação das infraestruturas, equipamento e segurança do Aeródromo Municipal;

b) Proceder à gestão corrente;

c) Gerir a prestação de serviços que o Aeródromo Municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem;

d) Zelar pela manutenção das condições de segurança na pista, caminho de circulação e placa de estacionamento, nomeadamente quanto a obstáculos, vegetação e animais;

e) Apoiar os utentes do aeródromo em termos de acolhimento e informação;

f) Organizar e manter atualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos da utilização do serviço, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;

g) Elaborar o relatório anual da sua atividade;

h) Serviços de Informação Aeronáutica (AIS) asseguram a informação necessária à segurança, regularidade e eficiência da navegação aérea, no âmbito da sua área de responsabilidade;

i) Apoiar os serviços de proteção civil;

j) Propor a realização e organização de eventos;

k) Exercer as demais funções e competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior, nomeadamente, as estabelecidas no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 186/2007, de 10 de maio, na sua redação atual.

CAPÍTULO V

Artigo 40.º

Subunidades Orgânicas

A estrutura do Município é composta pelas seguintes subunidades orgânicas:

Divisão de Recursos Humanos:

a) Gestão de Assiduidades e Remunerações;

b) Gestão de Carreiras e Avaliação de Desempenho;

- c) Segurança e Saúde no Trabalho;
- d) Gestão de Capital Humano e Qualificação de Recursos.

Divisão de Finanças e Património

- a) Contabilidade;
- b) Compras;
- c) Gestão de Património;
- d) Faturação e Apoio a Consumidores;
- e) Taxas e Licenças;
- f) Candidaturas e Sistemas de Financiamento;
- g) Tesouraria.

Divisão Jurídico — Administrativa

- a) Serviço de Apoio Jurídico;
- b) Serviço de Contraordenações;
- c) Contratos, Atas e Apoio a Órgãos Municipais;
- d) Modernização Administrativa;
- e) Serviço de Administração de Sistemas;
- f) Expediente e Arquivo;
- g) Atividades Auxiliares.

Divisão Ação Social

- a) Intervenção e Integração Social;
- b) Habitação Social;
- c) Rede Social;
- d) Saúde;
- e) Associativismo;
- f) Inovação Social.

Divisão de Educação, Juventude e Desporto

- a) Planeamento Estratégico e Inovação;
- b) Projetos Socioeducativos;
- c) Ação Social Escolar;
- d) Recursos Educativos;
- e) Serviço Integrado de Apoio à Criança e à Família;
- f) Serviço de Juventude.

Serviço de Desporto

- a) Gestão de Recursos Desportivos;
- b) Eventos Desportivos;
- c) Promoção da Atividade Física.

Divisão da Cultura

- a) Cultura;
- b) Turismo;
- c) Gestão de Recursos Culturais;
- d) Bibliotecas e Arquivo Histórico.

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

- a) Instrumentos de Gestão Territorial e Planeamento Urbano;
- b) Gestão Urbanística;
- c) Fiscalização Municipal;
- d) Sistemas de Informação Geográfica e Topografia.

Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente

- a) Estudos e Projetos;
- b) Obras Municipais;
- c) Ambiente, Recursos Naturais e Eficiência Energética;
- d) Mobilidade, Trânsito e Segurança Rodoviária.

Divisão de Serviços Operacionais

- a) Gestão de Recursos;
- b) Águas e Saneamento;
- c) Resíduos Urbanos;
- d) Rede Viária e Ambiente;
- e) Habitação e Equipamentos Municipais;
- f) Espaço Urbano;
- g) Energia e Instalações e Redes;
- h) Cemitérios.

Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas

- a) Gestão e Manutenção de Recursos;
- b) Informação de Voo;
- c) Meios de Socorro.

Competências das Subunidades Orgânicas

Artigo 41.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

A Divisão de Recursos Humanos tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- i) Gestão de Assiduidades e Remunerações;
- ii) Gestão de Carreiras e Avaliação de Desempenho;
- iii) Segurança e Saúde no Trabalho;
- iv) Gestão de Capital Humano e Qualificação de Recursos.

Artigo 42.º

Gestão de Assiduidades e Remunerações (GAR)

Compete à Gestão de Assiduidades e Remunerações:

- a) Controlo, registo de assiduidade e manutenção ativa dos processos individuais dos trabalhadores;
- b) Processar remunerações, abonos e participações;
- c) Elaborar propostas de orçamento de pessoal a integrar no orçamento municipal e assegurar a contínua atualização do cálculo dos encargos com o pessoal;
- d) Elaborar e gerir de forma integrada o mapa de pessoal da Autarquia;
- e) Elaborar, anualmente, o Balanço Social;
- f) Colaborar no fornecimento de dados para a prestação de contas e relatório de atividades;
- g) Dar resposta a pedidos de contagem de tempo de serviço e outras solicitações de atuais ou antigos trabalhadores;
- h) Gerir os processos de aposentação;
- i) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;
- j) Envio da participação e acompanhamento dos processos de acidentes de trabalho junto da Companhia de Seguros;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 43.º

Gestão de Carreiras e Avaliação de Desempenho (GCAD)

Compete à Gestão de Carreiras e Avaliação de Desempenho:

- a) Executar todas as ações no domínio da gestão de carreiras e antiguidade;
- b) Organização de processos de contratação, admissão, reclamação, promoção, mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores;
- c) Garantir a integração de novos trabalhadores;
- d) Efetuar o levantamento de necessidades de formação e construir o plano de formação anual;
- e) Monitorizar e manter atualizadas as situações de mobilidade interna;
- f) Organizar, dinamizar e assegurar a correta e efetiva aplicação das ferramentas de avaliação de desempenho dos trabalhadores — SIADAP;
- g) Organizar os processos dos diferentes tipos de estágios na Autarquia;
- h) Organizar e acompanhar os processos de acumulação de funções.
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 44.º

Segurança e Saúde no Trabalho

Compete à Segurança e Saúde no Trabalho:

- a) A Definição e monitorização de planos específicos de prevenção e proteção associados às condições de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- b) Propor medidas que conduzam a uma correta implementação de uma política integrada de saúde e segurança no trabalho, contribuindo para uma maior consciencialização dos trabalhadores em relação à importância destas matérias;
- c) Promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- d) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- e) Divulgar junto dos trabalhadores e respetivas chefias informação que vise melhorar as condições de saúde, higiene e segurança e bem-estar nos diferentes serviços e locais de trabalho;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 45.º

Gestão de Capital Humano e Qualificação de Recursos (GCHQR)

Compete à Gestão de Capital Humano e Qualificação de Recursos:

- a) Assegurar a implementação de políticas de recursos humanos alinhadas com as melhores práticas, assegurando a atracção, motivação, retenção e desenvolvimento do capital humano;
- b) Contribuir para uma eficaz gestão e afetação dos recursos e zelar pela manutenção das boas condições de trabalho.
- c) Apoio à comunidade no desenvolvimento de competências de empregabilidade.

Artigo 46.º

Divisão de Finanças e Património (DFP)

A Divisão de Finanças e Património tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- i) Contabilidade;
- ii) Compras;
- iii) Gestão de Património;
- iv) Faturação e Apoio a Consumidores;
- v) Taxas e Licenças;
- vi) Candidaturas e Sistemas de Financiamento;
- vii) Tesouraria.

Artigo 47.º

Gestão de Património (GP)

Compete à Gestão de Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo sempre atualizados os respetivos ficheiros;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- c) Controlar os processos de seguros de edifícios e viaturas bem como o seu processamento;
- d) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade;
- e) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando se encontrem deteriorados;
- f) Assegurar a gestão dos imóveis do Município, nomeadamente da habitação social, de acordo com critérios previamente definidos pelo sector de habitação e dos restantes edifícios que se encontram na posse de outrem.

Artigo 48.º

Compras

Compete às Compras:

- a) Assegurar as atividades de aprovisionamento de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios de gestão económica racional;
- b) Proceder às ações prévias necessárias às consultas e ou concursos para aquisição de bens e serviços, nas modalidades e procedimentos legais e acompanhar o processo nas diferentes fases;
- c) Proceder, mediante prévia autorização da Câmara Municipal ou do Presidente da Câmara, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços e realização de empreitadas;
- d) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação das comissões de abertura e análise a estabelecer pelo Presidente da Câmara em conformidade com o tipo de bens ou serviços a adquirir;
- e) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diferentes serviços municipais.

Artigo 49.º

Faturação e Apoio a Consumidores (FAC)

Compete à Faturação e Apoio a Consumidores:

- a) Elaborar contratos de fornecimento de água e controlar o incumprimento dos mesmos, por falta de pagamento e remeter essa informação ao Setor Operativo para que este proceda ao corte de água, nos termos legais aplicáveis;
- b) Analisar e corrigir as anomalias nas leituras registadas e na faturação;
- c) Assegurar a leitura e cobrança de consumo de água e tarifa de Saneamento;
- d) Fazer o processamento automático dos recibos;

- e) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- f) Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através do esclarecimento sobre os processos em instrução;
- g) Arrecadar as receitas provenientes do período, até ao dia 5 do mês seguinte;
- h) Entregar na tesouraria diariamente as receitas cobradas pelos cobradores e no posto;
- i) Entregar ao Tesoureiro, o débito global referente ao período de cobrança, no dia 6 de cada mês ou no dia útil imediatamente a seguir, com os respetivos mapas;
- j) Promover a organização e o controlo de tramitação dos processos no âmbito das atividades da secção;
- k) Fiscalizar o sistema público de distribuição de água e de drenagem de águas residuais e informar sempre que se verifique qualquer anomalia.

Artigo 50.º

Taxas e Licenças (TL)

1 — Compete às Taxas e Licenças:

- a) Emitir e liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município; e registar as respetivas licenças;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos, respeitantes à cobrança de impostos e licenças municipais;
- c) Promover a análise, emissão de pareceres publicidade e respetivo licenciamento;

No âmbito dos cemitérios compete às TL:

- a) Assegurar os procedimentos relativos às inumações, exumações e trasladações;
- b) Promover estudos tendentes a assegurar a viabilidade de ampliação de cemitérios;
- c) Manter atualizada a aplicação informática, com os registos relativos às inumações, exumações e trasladações;
- d) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
- e) Informar sobre os pedidos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

No âmbito das Feiras, Mercados e Venda Ambulante compete às TL:

- a) Promover a gestão e organização dos mercados municipais e feiras, bem como os mercados de levante;
- b) Manter organizado o registo dos vendedores ambulantes e feirantes;
- c) Semestralmente, promover a atribuição por sorteio, da ocupação de lugares de terrado nos mercados e feiras;

2 — Fiscalizar, nas áreas em que a divisão intervém, a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do município e de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal.

Artigo 51.º

Tesouraria (T)

1 — Compete à Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;
- b) Manter, devidamente escriturados, os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- c) Controlar as cobranças decorrentes da atividade da autarquia, efetuando aquelas cuja cobrança lhe seja especialmente atribuída;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Transferir para a Direção Geral dos Impostos ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- f) Entregar diariamente, na secção de Contabilidade o resumo diário de tesouraria, folha de caixa, os documentos de despesa, de receita, e caso existam os títulos de anulação e guias de reposição;
- g) Colaborar nos termos da lei, na elaboração dos balanços trimestrais, anuais e de transição;
- h) Manter devidamente informado o chefe de divisão financeira sobre qualquer anomalia dos serviços de Tesouraria.

2 — A tesouraria tem um posto de Tesouraria na Secção de Águas.

Artigo 52.º

Divisão Jurídico — Administrativa (DJA)

A Divisão Jurídico — Administrativa tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- i)* Serviço de Apoio Jurídico;
- ii)* Serviço de Contraordenações;
- iii)* Contratos, Atas e Apoio a Órgãos Municipais;
- iv)* Modernização Administrativa;
- v)* Serviço de Administração de Sistemas;
- vi)* Expediente e Arquivo;
- vii)* Atividades Auxiliares.

Artigo 53.º

Serviço de Apoio Jurídico

Compete ao Serviço de Apoio Jurídico:

- a)* Participar na elaboração de propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como nas propostas de alterações das vigentes, por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados nas deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;
- b)* Apoiar os serviços e órgãos municipais na análise e interpretação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor;
- c)* Apoiar juridicamente o Presidente da Câmara quando este represente o município em juízo;
- d)* Elaborar informações e pareceres técnico-jurídicos sobre matérias respeitantes aos serviços do Município;
- e)* Assegurar a instauração de processos disciplinares;
- f)* Assegurar o aperfeiçoamento técnico -jurídico dos atos administrativos municipais.

Artigo 54.º

Serviço de Contraordenações (SCO)

Compete ao Serviço de Contraordenações:

A Organização, acompanhamento e instrução dos processos de Contra — Ordenação.

Artigo 55.º

Contratos, Atas e Apoio a Órgãos Municipais (CAAOM)

Compete aos Contratos, Atas e Apoio a Órgãos Municipais:

- a)* Preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública e outros contratos em que o município seja outorgante e para os quais não seja necessária a intervenção de notário;
- b)* Secretariado das reuniões dos órgãos municipais e elaboração das respetivas atas;
- c)* Assessoria técnico-administrativa aos eleitos locais, designadamente nos domínios do secretariado, informação e relações públicas, preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos eleitos, ligação com os órgãos colegiais do município e freguesias; ligação aos organismos e entidades em que o Município participe.

Artigo 56.º

Modernização Administrativa (MA)

Compete à Modernização Administrativa:

- a)* Desenvolver instrumentos de gestão tendentes à modernização dos serviços e melhoria da resposta aos Municípios, através da simplificação dos procedimentos;
- b)* Apoiar a análise interna de projetos, serviços e processos, promovendo a implementação de novos métodos de trabalho conducentes à inovação e excelência na qualidade;
- c)* Estudar, propor e implementar as melhores práticas, que permitam melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e que melhor respondam aos objetivos do executivo;
- d)* Trabalhar em articulação com os serviços em modelos de reengenharia.

Artigo 57.º

Serviço de Administração de Sistemas (SAS)

Compete ao Serviço de Administração de Sistemas:

- a)* Assegurar a administração e gestão do sistema e aplicações informáticas;

- b)* Tratamento da segurança da informação existente de forma a mantê-la normalizada e consistente.

Artigo 58.º

Expediente e Arquivo (EA)

Compete ao Expediente e Arquivo:

- a)* Assegurar a receção, registo e classificação do expediente geral que entra na Câmara Municipal e outra documentação interna;
- b)* Efetuar a distribuição do expediente pelos diversos serviços;
- c)* Proceder à expedição da correspondência da Câmara Municipal.

Artigo 59.º

Atividades Auxiliares (AA)

Compete às Atividades Auxiliares:

- a)* Assegurar o serviço de receção e afixação de documentos nos locais destinados a esse fim;
- b)* Assegurar o serviço de reprografia e registo do respetivo movimento, manutenção do equipamento e a gestão de stocks de consumíveis e controlo da sua distribuição;
- c)* Assegurar a gestão da central telefónica;
- d)* Assegurar a arrumação e limpeza das instalações municipais e respetivo mobiliário.

Artigo 60.º

Divisão Ação Social (DAS)

A Divisão Ação Social tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- i)* Intervenção e integração Social;
- ii)* Habitação Social;
- iii)* Rede Social;
- iv)* Saúde;
- v)* Associativismo;
- vi)* Inovação Social.

Artigo 61.º

Intervenção e Integração Social (IIS)

Compete ao serviço de Intervenção e Integração Social:

- a)* Garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a equidade, a justiça social e a igualdade de oportunidades;
- b)* Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão;
- c)* Executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;
- d)* Colaborar com as instituições públicas e privadas conjugando esforços para uma mais rápida resolução dos problemas no âmbito da ação social, colaborando sempre que possível na definição de projetos de vida;
- e)* Apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socio-profissional dos munícipes;
- f)* Fazer o atendimento dos munícipes e aplicar o regulamento Municipal de Luta Contra a Pobreza e Inserção Social;
- g)* Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- h)* Participar no Rendimento Social de Inserção e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- i)* Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas.

Artigo 62.º

Habitação Social

Compete à Habitação Social:

- a)* Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de intervenção no parque habitacional público e de incentivo à reabilitação do parque habitacional privado, bem como de desenvolvimento social;
- b)* Promover estudos socioeconómicos das carências habitacionais;
- c)* Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais;
- d)* Organizar os processos de realojamento;
- e)* Proceder ao acompanhamento sócio — familiar das famílias realojadas;

- f) Elaborar candidaturas/levantamentos/recenseamentos para possíveis programas de habitação social de acordo com a legislação em vigor;
g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas.

Artigo 63.º

Rede Social (RS)

Compete à Rede Social:

- a) Acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social do Concelho (PDS), procedendo à sua revisão periódica, elaborando planos de ação anuais;
b) Executar as ações que lhe estão cometidas no âmbito do PDS;
c) Criar e atualizar periodicamente o sistema de informação local de forma a permitir a atualização constante do diagnóstico social;
d) Promover o diagnóstico e planeamento social participados;
e) Promover a racionalidade na adequação de respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais;
f) Atingir maior eficácia social através da articulação das intervenções;
g) Acompanhar a concretização dos projetos e/ou medidas planeados;
h) Avaliação dos projetos e/ou medidas implementados;
i) Colaborar na dinamização do Banco Local de Voluntariado e reforçar os valores de cidadania através da prática do voluntariado social;
j) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas.

Artigo 64.º

Saúde (S)

Compete à Saúde:

- a) Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal;
b) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
c) Fazer a articulação com a equipa multidisciplinar através do encaminhamento e implementação de apoio psicológico a famílias carentes do concelho, ao nível da prevenção da doença e, ainda, o desenvolvimento de palestras e eventos no âmbito da promoção da saúde e bem-estar coletivo;
d) Dinamizar processos de capacitação junto dos munícipes, para que assumam uma maior consciencialização sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais que afetam a saúde;
e) Promover, junto da comunidade pré-escolar e escolar, estratégias de educação para a saúde, de acordo com os projetos pedagógicos e as áreas curriculares definidas;
f) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas.

Artigo 65.º

Associativismo (A)

Compete ao Associativismo:

- a) Dinamizar e apoiar as associações locais;
b) Apoiar as associações juvenis, nomeadamente no seu processo de constituição e registo junto das entidades competentes e na candidatura a apoios municipais;
c) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e diretivas em vigor;
d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 66.º

Inovação Social (IS)

Compete à Inovação Social:

- a) Implementar estratégias de intervenção inovadoras e mecanismos de atuação que se adequem ou respondam às necessidades sociais;
b) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
c) Dinamizar, planear e programar estratégias para a promoção e divulgação das atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral;
d) Promover, coordenar e apoiar projetos e iniciativas de combate à pobreza e exclusão, de desenvolvimento e inovação social;

- e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinada

Artigo 67.º

Divisão de Educação, Juventude e Desporto

A Divisão de Educação, Juventude e Desporto tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- i) Planeamento Estratégico e Inovação;
ii) Projetos Socioeducativos;
iii) Ação Social Escolar;
iv) Recursos Educativos;
v) Serviço Integrado de Apoio à Criança e à Família;
vi) Serviço de Juventude.

Artigo 68.º

Planeamento Estratégico e Inovação (PEI)

Compete ao Planeamento Estratégico e Inovação:

- a) Desenvolver estudos de planeamento da rede de educação e qualificação ao nível local e intermunicipal e articulação com instituições de ensino superior e tecido económico e social na construção de cenários prospetivos e definição de prioridades ao nível da oferta educativa/formativa;
b) Apoiar a dinamização do Conselho Municipal da Educação e a elaboração e monitorização do Carta Educativa 2G;
c) Elaborar o Plano Estratégico Educativo Municipal e garantir a sua implementação e monitorização;
d) Implementar sistema de monitorização da rede educativa local através da implementação do Observatório da Educação;
e) Elaboração de candidaturas a programas de educação/ formação e inovação no quadro da política educativa e de desenvolvimento local.

Artigo 69.º

Projetos Socioeducativos (PS)

Compete aos Projetos Socioeducativos:

1 — Desenvolver e apoiar os projetos integrados no âmbito do Plano Estratégico Educativo Municipal.

2 — No âmbito da gestão curricular e pedagógica:

- a) Definir as normas e critérios para o estabelecimento das ofertas educativas e formativas e respetiva distribuição para os protocolos a estabelecer na formação em contexto de trabalho;
b) Definir as componentes curriculares de base local, em articulação com as escolas;
c) Garantir a definição dos dispositivos de promoção do sucesso escolar e de estratégias de apoio aos alunos, em colaboração com as escolas;
d) Promover a dinamização de Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico e outras atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
e) Promover uma Rede de Educação de Infância de qualidade, através da implementação de medidas e apoio a projetos que potenciem o desenvolvimento das crianças dos 0 aos 6 anos de idade indo ao encontro das necessidades das crianças e famílias;
f) Apoiar e dinamizar Projetos Socioeducativos no âmbito da promoção de competências empreendedoras, educação para os valores e para a solidariedade, educação bilingue, educação pelas artes, promoção de estilos de vida saudável, preservação do meio ambiente, ciências experimentais e promoção da leitura e literacia digital;
g) Implementação de projetos de inovação e partilha de boas práticas através da cooperação transnacional no âmbito do Erasmus +;
h) Garantir a promoção do ensino da Música através do apoio a projetos musicais e da gestão da Orquestra Municipal.

Artigo 70.º

Ação Social Escolar

Compete ao serviço Ação Social Escolar a implementação de medidas de apoios e complementos educativos, nomeadamente:

- a) Atribuição e gestão de Auxílios Económicos de acordo com o Regulamento Municipal;
b) Organização e gestão do fornecimento de refeições escolares a crianças do pré-escolar e alunos do Ensino Básico;
c) Organização e Gestão do Regime de Fruta Escolar;

- d) Organização e Gestão do Apoio Alimentar Complementar;
- e) Organização e Gestão das medidas no âmbito da Componente de Apoio à Família, no que respeita à gestão de acordos e monitorização mensal da frequência de utilização dos diferentes serviços: refeições e prolongamentos de horário;
- f) Monitorizar e apoiar a gestão dos Refeitórios Escolares;
- g) Organização e gestão da rede de transportes escolares;
- h) Garantir as demais competências transferidas neste âmbito pelos respetivos diplomas legais.

Artigo 71.º

Recursos Educativos (RE)

Compete aos Recursos Educativos:

1 — Garantir a gestão do parque escolar e dos recursos educativos nomeadamente:

No âmbito do Parque Escolar:

- a) Construção, requalificação, manutenção e conservação das infraestruturas escolares;
- b) Garantir em estreita articulação com os agrupamentos de escolas a seleção, aquisição e gestão de equipamentos escolares, mobiliário, e material de pedagógico;
- c) Garantir a gestão e manutenção do parque informático;

No âmbito da gestão dos recursos humanos:

- a) Garantir o recrutamento, alocação, e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- b) Garantir o acompanhamento à gestão do pessoal docente, zelando pela adequação aos serviços e às necessidades de formação;
- c) Garantir o recrutamento de pessoal para projetos específicos de base local;

2 — Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 72.º

Serviço Integrado de Apoio à Criança e à Família (SIACF)

Compete ao Serviço Integrado de Apoio à Criança e à Família:

- a) Garantir e promover o desenvolvimento integrado das crianças e o fortalecimento das famílias e potenciando o bem-estar físico, psicológico e social dos seus elementos;
- b) Garantir o envolvimento da comunidade e a sua capacidade de promoção e proteção do bem-estar das crianças e famílias;
- c) Garantir o serviço de apoio à despistagem e diagnóstico de necessidades específicas ao nível do funcionamento psicológico e das dificuldades de articulação e linguagem;
- d) Garantir o apoio a Crianças com necessidades ao nível de psicoterapia e terapia da fala;
- e) Garantir a articulação com as equipas pedagógicas para a implementação de estratégias que potenciem o desenvolvimento das crianças ao nível socioemocional e nas dificuldades de aprendizagem, no sentido de potenciar o sucesso escolar das mesmas.

Artigo 73.º

Serviço de Juventude (SJ)

Compete ao Serviço de Juventude:

- a) Criar mecanismos de suporte à intervenção e à mobilização dos jovens, apoiando iniciativas de âmbito educativo, cultural, desportivo, económico e social, organizadas pelos mesmos, no âmbito do associativismo jovem ou em outras estruturas de organização formal ou informal;
- b) Dinamizar o apoio ao associativismo e ao voluntariado jovem como forma de capacitação e integração social dos jovens na comunidade local, como cidadãos ativos;
- c) Promover e capacitar os jovens nas áreas da liderança e empreendedorismo juvenil;
- d) Garantir o apoio à dinamização e intervenção do Conselho Municipal de Juventude;
- e) Desenvolver programas e respostas que estimulem a fixação da população jovem no Concelho;
- f) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- g) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios

da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional, emprego e saúde juvenil.

Artigo 74.º

Serviço de Desporto (SD)

O Serviço de Desporto tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- i) Gestão de Recursos Desportivos;
- ii) Eventos Desportivos;
- iii) Promoção da Atividade Física.

Artigo 75.º

Gestão de Recursos Desportivos (GRD)

Compete ao Serviço de Gestão de Recursos Desportivos:

- a) Coordenar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a estreita articulação com os serviços municipais no que à sua manutenção respeita;
- b) Gerir as infraestruturas desportivas municipais visando assegurar elevados índices de eficiência e eficácia, incluindo a proposta de celebração de projetos de parceria com entidades de ensino superior, nacionais e internacionais;
- c) Dar continuidade à promoção da atividade desportiva destinada a toda a população do concelho, dinamizando e rentabilizando socialmente todas as infraestruturas existentes.

Artigo 76.º

Eventos Desportivos (ED)

Compete ao Serviço de Eventos Desportivos:

- a) Dinamizar os equipamentos e infraestruturas municipais, tendo em vista a sua rentabilização e a capitalização dos investimentos efetuados e a efetuar;
- b) Garantir a articulação com federações desportivas e com outras entidades promotoras de iniciativas de recreação e lazer de referência;
- c) Atrair eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional, catalisadores dos projetos de referência territorial de coesão social, de consciencialização ambiental e de valorização turística.

Artigo 77.º

Promoção da Atividade Física (PAF)

Compete à Promoção da Atividade Física e Desportiva:

- a) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área do Desporto, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais;
- b) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Municipal;
- c) Desenvolver e coordenar todos os procedimentos relativos ao processo Município Amigo do Desporto — MAD.
- d) Colaborar nas dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- e) Promover e reforçar continuamente o desenvolvimento da agenda desportiva municipal;
- f) Promover parcerias para a realização de atividades que fomentem a prática desportiva de lazer, potenciando a saúde e o bem-estar da população;
- g) Definir e operacionalizar projetos de promoção da Educação Física e de atividades de Expressão e Educação Físico-Motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino, incluindo a articulação com o Desporto Escolar;
- h) Definir e operacionalizar projetos de promoção da atividade física direcionados para a terceira idade;
- i) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva.

Artigo 78.º

Divisão da Cultura (DC)

A Divisão da Cultura tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- i) Cultura;
- ii) Turismo;

- iii) Gestão de Recursos Culturais;
- iv) Bibliotecas e Arquivo Histórico.

Artigo 79.º

Cultura (C)

Compete à Cultura compete:

- a) Dinamizar e concretizar a Estratégia Municipal para a Cultura;
- b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- c) Apoiar e dinamizar a realização de eventos culturais e lúdicos que enriqueçam o calendário local de animação e contribuam para a notoriedade do município;
- d) Promover o intercâmbio cultural.

Artigo 80.º

Turismo (T)

Compete ao Serviço de Turismo:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas do Município e promover a sua divulgação;
- b) Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, dinamizando a sua imagem no exterior;
- c) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
- d) Programar e promover, por iniciativa municipal, ou em colaboração com entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;
- e) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
- f) Assegurar as relações com as entidades ligadas ao setor do turismo;
- g) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 81.º

Gestão de Recursos Culturais (GRC)

Compete à Gestão de Recursos Culturais:

- a) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e museológico do município;
- b) Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural, museológico, em articulação com os demais serviços, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação;
- c) Promover a pesquisa, registo, proteção e conservação dos testemunhos ou vestígios materiais, considerados de interesse histórico;
- d) Proceder à gestão das coleções museológicas municipais e assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes;
- e) Avaliar o interesse museológico na aceitação de doações, heranças e legados;
- f) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais segundo critérios de eficiência, otimização e polivalência;
- g) Elaborar a programação dos equipamentos culturais municipais, promovendo uma oferta diversificada e de qualidade, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
- h) Assegurar a rentabilização dos equipamentos culturais, promovendo a articulação com entidades de âmbito cultura;
- i) Manter atualizado o inventário de todas as obras de arte pertencentes ao município;
- j) Colaborar com outros serviços da autarquia ou com outras entidades na organização de eventos de natureza cultural, visando a dinamização das diferentes estruturas culturais existentes no município;
- k) Dinamizar iniciativas que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos e paisagísticos municipais;
- l) Administrar, organizar e gerir a Biblioteca Municipal de e as suas extensões como serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;
- m) Concretizar programas de promoção da leitura e promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
- n) Promover o livro e a leitura;

- o) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros, escriturados e outras espécies documentais, tornando a biblioteca e o arquivo num instrumento de consulta eficiente.

Artigo 82.º

Bibliotecas e Arquivo Histórico (BAH)

Compete ao Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico:

- a) Administrar, organizar e gerir a Biblioteca Municipal de e as suas extensões como serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;
- b) Concretizar programas de promoção da leitura e promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
- c) Promover o livro e a leitura;
- d) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros, escriturados e outras espécies documentais, tornando a biblioteca e o arquivo num instrumento de consulta eficiente;
- e) Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural, museológico, em articulação com os demais serviços, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação;
- f) Promover a pesquisa, registo, proteção e conservação dos testemunhos ou vestígios materiais, considerados de interesse histórico;
- g) Dinamizar iniciativas que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos e paisagísticos municipais.

Artigo 83.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)

A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística tem na sua dependência as seguintes subunidades;

- i) Instrumentos de Gestão Territorial e Planeamento Urbano;
- ii) Gestão Urbanística;
- iii) Fiscalização Municipal;
- iv) Sistemas de Informação Geográfica e Topografia.

Artigo 84.º

Instrumentos de Gestão Territorial e Planeamento Urbano (IGTPU)

Compete aos Instrumentos de Gestão Territorial e Planeamento Urbano:

- a) Promover a revisão e alteração de programas e planos territoriais de âmbito municipal, assegurando o macroplaneamento do território do município, incluindo a revisão e monitorização do Plano Diretor Municipal e desenvolver os estudos urbanísticos necessários à condução da dinâmica de urbanização do concelho, apreciar e emitir parecer para todas as operações urbanísticas em áreas a lotear ou inseridas em Planos de Gestão Territorial;
- b) Acompanhar a elaboração, revisão ou alteração de programas e planos territoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal;
- c) Assegurar o macro planeamento do território do município, no que respeita ao ordenamento do território, com os diversos instrumentos de gestão territorial aplicáveis e a compatibilização com planos territoriais dos municípios vizinhos;
- d) Monitorizar e promover a revisão do Plano Diretor Municipal, assim como todos os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, assim como a atualização de todos os elementos que o acompanham;
- e) Assegurar e acompanhar a conceção de novos planos territoriais de âmbito municipal, assim como todos os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, nomeadamente através de PU, PP e unidades de execução;
- f) Promover a adequação dos planos territoriais de âmbito municipal em vigor, às disposições do novo Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- g) Coordenar a elaboração dos estudos de caracterização e das cartas setoriais de suporte ao planeamento, à gestão e à decisão municipais em articulação com os serviços envolvidos;
- h) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no Plano Diretor Municipal;
- i) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para todas as operações urbanísticas localizadas em área a lotear ou plano de pormenor, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;
- j) Apreciar os pedidos de informação prévia e as pretensões de loteamento;

- k) Analisar e informar os pedidos de viabilidade construtiva em terrenos não inseridos em Alvará de Loteamento;
- l) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque;
- m) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para as obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na Divisão;
- n) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de ações, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
- o) Elaborar, dinamizar estudos, programas, projetos estratégicos de conceção e gestão urbanística;
- p) Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos;
- q) Propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística;
- r) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com os serviços respetivos;
- s) Proceder à aquisição, normalização, validação e distribuição de informação cartográfica e geográfica.

Artigo 85.º

Gestão Urbanística (GU)

Compete à Gestão Urbanística:

- a) Organizar e gerir o serviço de receção de pedidos e emitir parecer sobre todas as pretensões no domínio dos processos de edificação de obras particulares, sujeitas ao regime de licenciamento e Comunicação Prévia. Compete-lhe, ainda, proceder ao licenciamento das atividades económicas e afins e às obras de urbanização. Compete-lhe ainda prestar apoio administrativo aos restantes serviços da divisão;
- b) Executar todas as funções na área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos processos urbanísticos;
- c) Promover a disponibilização, aos interessados, da informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor, assim como o estado dos seus processos;
- d) Organizar e gerir um serviço de receção de pedidos de licenciamento e de autorização administrativa;
- e) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação;
- f) Proceder à georreferenciação no Sistema de Informação Geográfica, em articulação com o serviço respetivo, do objeto das pretensões referidas nas alíneas anteriores;
- g) Promover, em articulação com os serviços respetivos, a racionalização e agilização de procedimentos suportados num sistema de informação adequado, assim como, implementar um modelo de atendimento e tratamento das sugestões e reclamações relativas à urbanização e edificação;
- h) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos aprovados, cuja instrução foi acompanhada pelas unidades orgânicas da Divisão;
- i) Assegurar a receção, o registo e tratamento do expediente dirigido a toda a Divisão;
- j) Promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento;
- k) Elaborar certidões e cópias autenticadas dos projetos e cartografia;
- l) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos aprovados cuja instrução foi acompanhada pela Divisão;
- m) Organizar os processos relativos à toponímia e numeração de polícia assegurando as atualizações cadastrais respetivas e registo no Sistema de Informação Geográfica;
- n) Executar todas as funções na área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas ao saneamento e apreciação de projetos e pedidos de licença de utilização;
- o) Apreciar pedidos de projetos de edificações sujeitos a Comunicação Prévia;
- p) Informar e instruir os pedidos de Informação Prévia e os processos de licenciamento de obras de edificação particulares;
- q) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;
- r) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- s) Proceder ao licenciamento do funcionamento dos estabelecimentos comerciais, turísticos e de restauração e bebidas e equipamentos, bem

como a licenciamentos afins como ruído e ocupação da via pública por motivo de obras e demais licenciamentos de natureza urbanística;

- t) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, turísticos e de restauração e bebidas e equipamentos;
- u) Promover o aconselhamento técnico a particulares no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;
- v) Instruir e licenciar ou autorizar os processos relativos à autorização de infraestruturas de telecomunicações móveis, inspeção de elevadores, depósitos e armazenamento de combustíveis e espaços de recreio à exceção dos temporários;
- w) Gerir, coordenar e acompanhar as intervenções no subsolo e solo do domínio público municipal;
- x) Emitir licença de ruído para trabalhos e obras no espaço público fora dos períodos estipulados;
- y) Gerir e acompanhar, a ocupação temporária da via pública, no que respeita a andaimes, alterações de trânsito, a estacionamento, passeio ou faixa de rodagem, sinalização direcional publicitária e suportes publicitários e publicidade e comunicar a sua localização às autoridades competentes para efeito de registo de obstáculos na via pública no âmbito das ações preventivas de proteção civil;
- z) Prestar apoio administrativo aos restantes serviços da divisão;
- aa) Elaborar as requisições internas, sob proposta e apreciação técnica da Divisão, para efeitos de aquisição de bens e/ou serviços e locação, em estreita articulação com o Departamento respetivo;
- bb) Garantir em articulação com o Departamento respetivo, a existência do necessário apoio jurídico, sempre que se justifique;
- cc) Centralizar e assegurar a informação da Divisão, no âmbito, nomeadamente de recursos humanos, património e comunicação com outras unidades orgânicas do Departamento e da estrutura Orgânica do Município;
- dd) Desenvolver, centralizar e manter atualizado cadastro de informação necessária ao planeamento e gestão das atividades da Divisão;
- ee) Garantir a organização do arquivo da Divisão;
- ff) Gerir a caixa de correio da Divisão e organizar e articular os Despachos, a submeter à Vereação e Presidente;
- gg) Proceder à receção, encaminhamento e registo de expediente, através dos aplicativos de gestão documental em vigor;
- hh) Elaborar informações, ofícios, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas na Divisão;

Artigo 86.º

Fiscalização Municipal (FM)

Compete à Fiscalização Municipal:

- a) Assegurar a atividade de fiscalização municipal, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos municipais;
- b) Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, designadamente, nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos do património;
- c) Levantar autos de notícia, autos de notícia por contraordenação e autos de notícia por infração;
- d) Levantar autos de notícia, com remessa à entidade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a Lei o imponha ou permita;
- e) Detetar e participar aos serviços respetivos a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;
- f) Fiscalizar o exercício de todas as atividades cuja competência de fiscalização seja do município;
- g) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas e do funcionamento das atividades económicas com os projetos e as condições aprovadas, bem como, de quaisquer obras, às específicas condições do seu licenciamento desencadeando, sempre que necessário a participação do ilícito, o embargo e os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;
- h) Fiscalizar e coordenar a execução das obras das urbanizações particulares, de todos os projetos de infraestruturas, em articulação com os serviços municipalizados, outros serviços municipais e com as empresas concessionárias de transporte e fornecimento de energia, redes de comunicações e outras;
- i) Efetuar as vistorias, previstas na Lei, designadamente para o licenciamento e/ou autorização de demolições, emissões de alvarás de licença de utilização e constituição da propriedade horizontal e comunicação de início de trabalhos;
- j) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções;
- k) Assegurar a instrução e a informação dos processos de infraestruturas urbanísticas decorrentes de operações de loteamento ou de impacto

semelhante promovendo, designadamente, a consulta às entidades que devam emitir parecer, autorização ou aprovação;

l) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como, propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

m) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças de loteamento e às autorizações para a execução de obras de urbanização com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano, em colaboração com serviço respetivo;

n) Acompanhar, a ocupação temporária da via pública, no que respeita a andaimes, alterações de trânsito, a estacionamento, passeio ou faixa de rodagem, sinalização direcional publicitária e suportes publicitários e publicidade e comunicar a sua localização aos serviços respetivos;

o) Sistemas de Informação Geográfica e Topografia — Garantir a existência, a manutenção e atualização do Sistema de Informação Geográfica Municipal e executar os trabalhos de apoio topográfico necessários e complementares às atividades promovidas pelo departamento;

p) Promover a criação e atualização do Sistema Geográfico Municipal;

q) Elaborar e promover estudos na área da dinâmica do território, ou proceder à aquisição dos mesmos, após levantamento de necessidades internas, para todas as áreas do município;

r) Colaborar na realização de estudos de planeamento e ordenamento de território, estudos cadastrais e de sistemas de informação geográfica;

s) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação geográfica de âmbito municipal e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços, garantindo a interoperabilidade dos serviços de dados geográficos;

t) Definir softwares e tecnologias a implementar, em devida articulação com os serviços respetivos, no âmbito das suas competências com vista à desburocratização administrativa;

u) Assegurar o apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica, na criação de projetos promovendo a atualização da informação geográfica no Sistema de Informação Geográfica que consiste numa base de dados única disponível a todos os utilizadores internos;

v) Colaborar com os restantes serviços na criação e apoio à atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

w) Promover ações de formação, em software SIG, dos utilizadores dos serviços, em articulação com os restantes serviços, e outras sessões de esclarecimento na sua área de competências;

x) Promover a resposta atempada e eficiente a pedidos de Informação Geográfica tanto às demais unidades orgânicas, como ao município;

y) Proceder ao levantamento de necessidades de informação geográfica e de requisitos de aplicações SIG, junto aos serviços;

z) Acompanhar e assessorar tecnicamente as entidades municipais e intermunicipais que gerem a informação geográfica no concelho e participar na definição de orientações estratégicas;

aa) Assegurar a integração no sistema de informação do cadastro de infraestruturas disponibilizado pelos serviços e entidades exploradoras das respetivas redes, designadamente abastecimento de água, saneamento básico, eletricidade, gás, telecomunicações;

bb) Promover o estudo, implementação e a atualização do cadastro predial do município;

cc) Realizar levantamentos topográficos tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de arquitetura, engenharia ou para outros fins;

dd) Colaborar na execução de projetos elaborando os elementos gráficos e analíticos necessários à implantação da obra e calculando, nomeadamente ângulos, rumos, distâncias, áreas e volumes;

ee) Colaborar na realização de Estudos e Planos de Urbanização e Loteamentos Urbanos;

ff) Efetuar nivelamentos geométricos para apoio de levantamentos topográficos e implantações, utilizando instrumentos adequados;

gg) Acompanhar a fiscalização em situações que se prendam com a implantação de construções;

hh) Fornecer alinhamentos e cotas de soleira;

ii) Verificar e/ou fiscalizar obras no âmbito de qualquer processo camarário;

jj) Controlar geometricamente as deformações de património edificado;

kk) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;

ll) Elaborar a rede geodésica municipal, coordenando diversos pontos de apoio geodésico, com a recurso a GPS;

mm) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;

nn) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no Sistema Informação Geográfica;

oo) Colaborar na realização de estudos de planeamento e ordenamento de território, estudos cadastrais e de sistemas de informação geográfica;

pp) Colaborar na validação e atualização da cartografia;

qq) Colaborar na definição de alinhamentos e faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação da rede viária;

rr) Integrar no Sistema de Informação Geográfica os trabalhos efetuados nos serviços

Artigo 87.º

Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente (DPOMA)

A Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente tem na sua dependência as seguintes subunidades:

i) Estudos e Projetos;

ii) Obras Municipais;

iii) Ambiente, Recursos Naturais e Eficiência Energética.

iv) Mobilidade, Trânsito e Segurança Rodoviária.

Artigo 88.º

Estudos e Projetos (EP)

Compete aos Estudos e Projetos:

a) Desenvolver estudos e projetos garantindo as tarefas de gestão, coordenação, conceção e elaboração dos mesmos, no âmbito dos conteúdos funcionais do Departamento, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado, equipamento e infraestruturas municipais e do espaço público;

b) Realizar planos diversos, estudos prévios, projetos base e de execução da responsabilidade do município, designadamente, edifícios municipais, escolas, outros equipamentos coletivos, património, espaços públicos, enquadramento paisagístico, vias e infraestruturas municipais;

c) Desenvolver projetos, nomeadamente de criação de novos espaços, requalificação, reconstrução, ampliação, reabilitação, restauro e conservação;

d) Desenvolver projetos de recuperação, restauro, conservação e requalificação de espaços e edifícios de interesse histórico e patrimonial e edifícios antigos, em articulação com outras unidades orgânicas;

e) Programar, coordenar, executar e acompanhar até à execução da obra os projetos elaborados;

f) Promover os levantamentos (em articulação com os serviços competentes), estudos e sondagens necessários, nomeadamente arquitetónicos, geológicos e geotécnicos, e outros, bem como a revisão necessária à correta execução de cada projeto para o respetivo lançamento de empreitada de obra pública;

g) Assegurar a elaboração dos projetos complementares de especialidades diversas necessárias, bem como dos planos de gestão de resíduos de construção e demolição e de outros;

h) Garantir a gestão integral de cada projeto através da figura do gestor de projeto que o coordena interna e externamente, no âmbito da missão do departamento, assegurando a devida articulação de todas as especialidades, os pareceres necessários, a consulta e articulação com serviços internos e entidades externas, bem como os respetivos licenciamentos;

i) Prestar assistência técnica à obra;

j) Assegurar a organização e arquivo dos projetos desenvolvidos;

k) Promover e garantir a realização de consulta a entidades externas quando aplicável e legalmente exigido no âmbito dos projetos promovidos pela Divisão;

Artigo 89.º

Obras Municipais (OM)

Compete às Obras Municipais:

a) Promover e garantir o planeamento, a contratação e a gestão de projeto das empreitadas de obras públicas. Compete-lhe ainda prestar apoio administrativo aos restantes serviços da divisão;

b) Analisar a adequação das propostas técnicas, para a abertura de procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas, garantindo a conformidade normativa dos mesmos e a respetiva uniformização processual, bem como elaborar as peças procedimentais e toda a documentação necessária;

c) Proceder à tramitação e monitorização, com acompanhamento jurídico-administrativo, em todas as suas fases, dos procedimentos de pré-contratação de empreitadas de obras públicas, até à fase de envio para consignação da obra;

d) Preparar a documentação de suporte dos contratos de empreitada, em articulação com o serviço respetivo, para efeitos de outorga dos

contratos de empreitadas de obras públicas e para efeitos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas;

e) Elaborar as requisições internas, sob proposta e apreciação técnica da Divisão, para efeitos de aquisição de bens e/ou serviços e locação, em estreita articulação com o Departamento respetivo;

f) Garantir em articulação com o Departamento respetivo, a existência do necessário apoio jurídico, sempre que se justifique;

g) Proceder ao planeamento e programação de projetos e obras do DOM;

h) Assegurar o preenchimento e monitorização de todos os documentos de gestão, definidos a definir pelo executivo;

i) Centralizar e assegurar a informação da Divisão, no âmbito, nomeadamente de recursos humanos, património e comunicação com outras unidades orgânicas do Departamento e da estrutura Orgânica do Município;

j) Desenvolver, centralizar e manter atualizado cadastro de informação necessária ao planeamento e gestão das atividades da Divisão;

k) Garantir a promoção o cumprimento dos requisitos legais de segurança e saúde no trabalho nas obras de administração direta, através de elaboração de documentos obrigatórios, vistorias e formação interna, em colaboração com os serviços respetivos;

l) Elaborar os Planos de Segurança e Saúde (PSS) em fase de projeto;

m) Garantir a organização do arquivo da Divisão, designadamente a incorporação de processos de obras, até à receção definitiva;

n) Gerir a caixa de correio da Divisão;

o) Gerir a caixa de correio da Divisão e organizar e articular os Despachos, a submeter à Vereação e Presidente;

p) Proceder à receção, encaminhamento e registo de expediente, através dos aplicativos de gestão documental em vigor;

q) Elaborar informações, ofícios, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas na Divisão;

r) Elaborar documentos de suporte para acompanhamento dos Autos de Medição de Trabalhos de Empreitadas, para efeitos do seu pagamento;

s) Monitorizar as garantias prestadas no âmbito dos contratos de empreitadas de obras públicas, incluindo a elaboração de variados mapas de apoio à sua gestão, apoio aos técnicos gestores das empreitadas, elaboração de autos de vistoria e liberação de caução, com posterior encaminhamento aos serviços competentes para efeitos da sua liberação;

t) Elaborar de Autos de Receção Definitiva das empreitadas promovidas pelo Departamento;

u) Promover, fiscalizar e acompanhar até à receção definitiva, as obras de construção, promovidas pela Divisão;

v) Garantir os meios de proteção e segurança integrada nos edifícios e equipamentos municipais, no que se refere à segurança de pessoas e bens, contra os riscos de incêndio, intoxicação, explosão e atos antissociais, devendo para tal promover a inventariação e instalação de sistemas e equipamentos de segurança, intrusão e risco de incêndio em articulação com a Divisão de Serviços Operacionais, restantes unidades orgânicas e entidades envolvidas;

w) Promover a elaboração e implementação em articulação com a Divisão de Serviços Operacionais de programas e planos de manutenção preventiva e outros;

x) Promover o apoio técnico aos demais serviços, garantindo a obtenção de pareceres, orçamentos, e assessoria técnica relativamente a instalações elétricas e mecânicas;

y) Assegurar a gestão de contratos de concessão de âmbito energético no concelho e das entidades fornecedoras de energia, em articulação com a Divisão de Serviços Operacionais e demais serviços envolvidos;

z) Assegurar a gestão do alojamento das redes de telecomunicações e gás, em articulação com a Divisão de Serviços Operacionais e demais serviços envolvidos;

aa) Assegurar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão no concelho e das entidades fornecedoras de energia em articulação com a Divisão de Serviços Operacionais e Fiscalização Municipal;

bb) Assegurar a gestão do sistema de iluminação pública no município em articulação com a Divisão de Serviços Operacionais.

Artigo 90.º

Ambiente, Recursos Naturais e Eficiência Energética (ARNEE)

Compete ao Ambiente, Recursos Naturais e Eficiência Energética:

a) Conceber os meios e promover as medidas de gestão, manutenção e monitorização da qualidade ambiental no município, designadamente, nas áreas da manutenção e preservação dos recursos naturais, da promoção da eficiência energética e da promoção e sensibilização ambiental;

b) Promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;

c) Definir estratégias de sensibilização, educação ambiental e indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;

d) Contribuir, no âmbito das suas competências, para a avaliação e monitorização da qualidade dos recursos hídricos naturais, dos solos, sonora e atmosférica;

e) Conceber, promover e apoiar medidas de proteção do ambiente e de promoção da sensibilização ambiental;

f) Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização, bem como a respeitante aos requisitos de higiene pública e de gestão dos resíduos urbanos;

g) Promover e definir estratégias no âmbito da eficiência energética do município;

h) Promover medidas adaptação às alterações climáticas;

i) Assegurar a recolha e manutenção de informação de gestão e dados estatísticos relativos a todas as atividades desenvolvidas nos setores da água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos;

j) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduo;

k) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas, na área do ambiente, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas setoriais com os objetivos e parâmetros definidos pelas políticas municipais de ambiente;

l) Participar na gestão integrada de resíduos e assegurar o planeamento estratégico das atividades, de acordo com normativos legais e diretrizes e recomendações da entidade gestora em alta e entidade reguladora;

m) Promover, definir e consolidar os sistemas de deposição de resíduos no concelho;

n) Organizar e manter atualizado os sistemas de deposição de resíduos, recolha de resíduos no Sistema de Informação Geográfica, em articulação com o serviço respetivo;

o) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da recolha de resíduos;

p) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de resíduos urbanos, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

q) Promover uma política de gestão integrada ao nível da qualidade dos serviços, desempenho ambiental e higiene e segurança;

r) Promover a aplicação do disposto em regulamento municipal, na área dos resíduos e limpeza urbana, bem como outros normativos legais que se apliquem, em articulação com a Divisão de Serviços Operacionais;

s) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos urbanos indiferenciados e seletivos no setor doméstico e não-doméstico e em eventos e festividades;

t) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos especiais e serviços auxiliares;

u) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da limpeza urbana, colaborar no desenvolvimento de ações de promoção e sensibilização e monitorizar a sua eficácia;

v) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do serviço de limpeza urbana, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

w) Promover a exploração otimizada e a racionalização energética dos equipamentos da frota municipal, recorrendo ao estudo e implementação de soluções que potenciem a melhoria contínua do desempenho energético e ambiental;

x) Promover a eficiência energética dos edifícios e equipamentos municipais, pela implementação de medidas e soluções para reduzir os custos associados aos consumos de eletricidade e água;

y) Promover a realização de auditorias energéticas e colaborar na implementação das medidas propostas;

z) Colaboração na pesquisa de parcerias com o objetivo de reduzir a fatura energética e o conforto térmico junto de empresas e particulares;

aa) Promover e definir estratégias no âmbito da eficiência energética do município.

Artigo 91.º

Mobilidade, Trânsito e Segurança Rodoviária (MTRSR)

Compete à Mobilidade, Trânsito e Segurança Rodoviária:

a) Zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, nos aspetos conducentes à mobilidade de pessoas e mercadorias, bem como a acessibilidade no concelho e segurança rodoviária;

b) Gerir todas as iniciativas inerentes aos processos de mobilidade e acessibilidades do concelho;

c) Promover estudos de tráfego e rede viária, com vista à sua racionalização, de natureza preliminar e numa perspetiva de análise prévia da respetiva viabilidade;

d) Informar e acompanhar assuntos no âmbito do relacionamento entre o município e outras entidades públicas ou privadas, quanto à elaboração de planos supramunicipais ou a quaisquer outras decisões que impliquem deliberações do município ou a vinculem em domínios como as redes rodoviária, pedonal e ciclável e políticas globais de estacionamento, ou matérias correlativas;

e) Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento territorial, ordenamento da circulação urbana e estacionamento;

f) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais ou intermunicipais de ordenamento do território no tocante aos aspetos relacionados com a mobilidade, estruturas viárias de estacionamento, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários e de estacionamento;

g) Analisar e informar relativamente aos processos de estruturação viária e o dimensionamento e gestão da oferta de estacionamento, face aos usos previstos para o edificado, os projetos de loteamento e os de construção ou reconversão de edifícios particulares ou municipais sempre que, pela sua dimensão, impacto ou complexidade, assumam um papel essencial para a estruturação do território;

h) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e informação direcional viária;

i) Manter o cadastro da sinalização viária e iluminação pública atualizado no SIGM, em estreita articulação com a divisão respetiva.

Artigo 92.º

Divisão de Serviços Operacionais

A Divisão de Serviços Operacionais tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- i) Gestão de Recursos;
- ii) Águas e Saneamento;
- iii) Resíduos Urbanos;
- iv) Rede Viária e Ambiente;
- v) Habitação e Equipamentos Municipais;
- vi) Espaço Urbano;
- vii) Energia e Instalações e Redes;
- viii) Cemitérios.

Artigo 93.º

Gestão de Recursos (GR)

Compete à Gestão de Recursos:

a) Assegurar a gestão de recursos, instalações oficiais, máquinas, equipamentos e frota municipal e promover em articulação com os serviços respetivos a assistência e apoio a atividades e eventos do município. Monitorização da qualidade dos serviços. Compete-lhe prestar apoio administrativo aos restantes serviços da divisão;

b) Programar, distribuir e monitorizar o desenvolvimento das ações a promover e desenvolver pelos serviços da Divisão, assegurando o seu registo, monitorização e resposta efetiva;

c) Elaborar orçamentos diversos em articulação com os serviços competentes;

d) Garantir a inventariar e caracterização das necessidades de projeto e obras a realizar no âmbito de ação da divisão;

e) Elaborar as requisições internas, sob proposta e apreciação técnica da Divisão, para efeitos de aquisição de bens e/ou serviços e locação, em estreita articulação com o Departamento respetivo;

f) Garantir em articulação com o Departamento respetivo, a existência do necessário apoio jurídico, sempre que se justifique;

g) Centralizar e assegurar a informação da Divisão, no âmbito, nomeadamente de recursos humanos, património e comunicação com outras unidades orgânicas do Departamento e da estrutura Orgânica do Município;

h) Desenvolver, centralizar e manter atualizado cadastro de informação necessária ao planeamento e gestão das atividades da Divisão;

i) Garantir a promoção e o cumprimento dos requisitos legais de segurança e saúde no trabalho nas obras de administração direta, através de elaboração de documentos obrigatórios, vistorias e formação interna, em colaboração com os serviços respetivos;

j) Garantir a organização do arquivo da Divisão;

k) Gerir a caixa de correio da Divisão;

l) Gerir a caixa de correio da Divisão e organizar e articular os Despachos, a submeter à Vereação e Presidente;

m) Proceder à receção, encaminhamento e registo de expediente, através dos aplicativos de gestão documental em vigor;

n) Elaborar informações, ofícios, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas na Divisão;

o) Implementar conjuntamente com o Serviço de Sistemas de Informação Geográfica, softwares que permitam otimizar a gestão de recursos e a programação e monitorização de ações;

p) Garantir a disponibilização de toda a informação requerida pelas restantes unidades orgânicas, nomeadamente a necessária à implementação da Contabilidade de Custos, a requerida pela ERSAR e toda aquela que normativamente seja necessária;

q) Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção dos equipamentos, em articulação com os restantes serviços da Divisão e do Departamento;

r) Garantir programas de manutenção das infraestruturas no âmbito das competências da Divisão;

s) Assegurar uma correta gestão de stocks, garantindo a requisição atempada de materiais a utilizar nas obras e serviços, promovendo a racionalidade na sua utilização;

t) Assegurar a realização de obras por administração direta que sejam requeridas à Divisão, promovendo a sua distribuição pelos serviços adequados;

u) Assegurar a gestão dos serviços operacionais logísticos e atividades do município, nos domínios da canalização, carpintaria, construção civil, elétrica, serralharia e trânsito, restantes oficinas;

v) Assegurar a gestão de mercados e feiras, em articulação com os restantes serviços envolvidos;

w) Assegurar a gestão dos transportes escolares, máquinas, equipamentos e frota municipal;

x) Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas, e máquinas, pertencentes à frota municipal;

y) Promover a necessária manutenção preventiva dos equipamentos pertencentes à frota municipal bem como todos os procedimentos inerentes, tendo como objetivo uma gestão eficiente dos recursos financeiros de modo a assegurar uma disponibilidade de equipamentos de acordo com as necessidades dos serviços;

z) Gerir e garantir o bom funcionamento da atividade oficial;

aa) Promover boas práticas ambientais, de segurança e uma utilização adequada dos espaços e equipamentos;

bb) Proceder ao acompanhamento de obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana e em obras realizadas por outras unidades orgânicas e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva dessas obras, em direta articulação com as mesmas;

cc) Colaborar nos eventos e festividades aprovados pelo município de acordo com os apoios definidos;

dd) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa;

ee) Águas e Saneamento — Assegurar a gestão das redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais e pluviais, promovendo intervenções de construção, reabilitação e conservação, nesta área;

ff) Gerir, em articulação com o Serviço de Gestão de Recursos, da Divisão, as programações das ações a desenvolver no âmbito da suas atribuições;

gg) Assegurar e garantir a resposta aos pedidos de intervenção que lhe tenham sido solicitados, efetuando o respetivo registo ou disponibilizando a informação necessária que permita a caracterização e fecho da ação;

hh) Colaborar na elaboração de orçamentos diversos em articulação com os serviços competentes;

ii) Inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar no âmbito de ação do serviço;

jj) Promover a execução de obras de ampliação, recuperação e conservação nas redes em articulação com as unidades orgânicas intervenientes;

kk) Garantir a implementação dos programas de manutenção das infraestruturas no âmbito das competências da Divisão;

ll) Manter ou garantir a atualização da informação referente às redes no Sistema de Informação Geográfica, em articulação com os serviços respetivos;

mm) Executar obras de conservação, requalificação e construção de espaços exteriores, seja por administração direta, seja em casos que o justifiquem recorrendo à contratação externa, no âmbito das suas competências, em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;

nn) Gerir e manter as redes, seja por administração direta, seja recorrendo à contratação externa, em direta articulação com as unidades orgânicas competentes.

Artigo 94.º

Resíduos Urbanos (RU)

Compete aos Resíduos Urbanos:

- a)* Assegurar a recolha e transporte para destino adequado dos resíduos sólidos urbanos;
- b)* Assegurar a implementação da política municipal de recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparados e ainda os fluxos de resíduos especiais, visando a redução, reciclagem e reutilização;
- c)* Participar na gestão operacional integrada de resíduos e participar no planeamento estratégico das atividades;
- d)* Promover em articulação com o serviço respetivo, a organização atualização dos sistemas de deposição de resíduos, recolha de resíduos no Sistema de Informação Geográfica;
- e)* Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de limpeza urbana, em espaço público e ou privado de utilização pública, designadamente, a varredura manual, mecânica e lavagem de arruamentos, recolha e transporte de resíduos verdes, volumosos e pequenos entulhos e controlo de ervas infestantes em passeios e vias de comunicação.

Artigo 95.º

Rede Viária e Ambiente (RVA)

Compete aos Rede Viária e Ambiente:

- a)* Assegurar a construção, a manutenção e conservação da rede viária e obras de trânsito, promovendo as intervenções necessárias para assegurar o ordenamento da circulação e contribuir para a segurança rodoviária. Promover as medidas de gestão da qualidade do ambiente urbano, designadamente, nas áreas dos espaços verdes, da manutenção e logística, da higiene e saúde pública e da promoção e sensibilização ambiental;
- b)* Gerir, em articulação com o Serviço de Gestão de Recursos, da Divisão, as programações das ações a desenvolver no âmbito das suas atribuições;
- c)* Assegurar e garantir a resposta aos pedidos de intervenção que lhe tenham sido solicitados, efetuando o respetivo registo ou disponibilizando a informação necessária que permita a caracterização e fecho da ação;
- d)* Colaborar na elaboração de orçamentos diversos em articulação com os serviços competentes;
- e)* Inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar no âmbito de ação do serviço;
- f)* Promover a execução de obras de ampliação, recuperação e conservação na rede em articulação com as unidades orgânicas intervenientes;
- g)* Garantir a implementação dos programas de manutenção das infraestruturas no âmbito das competências da Divisão;
- h)* Manter ou garantir a atualização da informação referente à rede viária municipal e sinalização no Sistema de Informação Geográfica, em articulação com os serviços respetivos;
- i)* Promover e implementar as atividades que envolvam a conservação, manutenção e alteração da sinalização e informação direcional viária;
- j)* Executar obras de conservação, requalificação e construção de espaços exteriores, seja por administração direta, seja em casos que o justifiquem recorrendo à contratação externa, no âmbito das suas competências, em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;
- k)* Gerir e manter a rede viária, seja por administração direta, seja recorrendo à contratação externa, em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;
- l)* Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de desmatamentos em terrenos do domínio público e ou privado quando aplicável;
- m)* Operacionalizar a rápida reposição da normalidade pós emergência, garantindo a execução dos trabalhos de limpeza e desobstrução, em articulação com os serviços competentes.

Artigo 96.º

Habitação e Equipamentos Municipais (HEM)

Compete à Habitação e Equipamentos Municipais:

- a)* Assegurar a manutenção e conservação do património edificado municipal, de habitação, de equipamentos escolares e destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social. Garantir conservação e requalificação dos edifícios da rede escolar, em articulação com os serviços respetivos;

b) Gerir, em articulação com o Serviço de Gestão de Recursos, da Divisão, as programações das ações a desenvolver no âmbito das suas atribuições;

c) Assegurar e garantir a resposta aos pedidos de intervenção que lhe tenham sido solicitados, efetuando o respetivo registo ou disponibilizando a informação necessária que permita a caracterização e fecho da ação;

d) Colaborar na elaboração de orçamentos diversos em articulação com os serviços competentes;

e) Inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar no âmbito de ação do serviço;

f) Proceder ao levantamento dos trabalhos a realizar, no âmbito de procedimentos concursais de manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais;

g) Elaborar programas e planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização;

h) Promover a execução de obras de recuperação e conservação do património municipal em articulação com as unidades orgânicas intervenientes;

i) Implementar ou garantir a implementação de programas e planos de manutenção preventiva e outros;

j) Promover a adaptação dos diferentes espaços por forma a garantir o cumprimento das normas de acessibilidade dos edifícios e equipamentos municipais, em articulação com as unidades orgânicas intervenientes;

k) Garantir o cumprimento das necessidades do Departamento, no que respeita à conservação e requalificação dos edifícios de habitação, edifícios da rede escolar, equipamentos culturais, desportivos, de apoio social e todo o restante edificado municipal, em articulação com os restantes serviços envolvidos;

l) Manter ou garantir a atualização da informação referente aos edifícios e equipamentos no Sistema de Informação Geográfica, em articulação com os serviços respetivos;

m) Assegurar a correta gestão do canil municipal;

n) Executar obras de conservação, requalificação e construção de espaços exteriores, seja por administração direta, seja em casos que o justifiquem recorrendo à contratação externa, no âmbito das suas competências, em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;

o) Gerir e manter em corretas condições de utilização os edifícios de uso público municipal, seja por administração direta, seja recorrendo à contratação externa, em direta articulação com as unidades orgânicas competente.

Artigo 97.º

Espaço Urbano (EU)

Compete ao Espaço Urbano:

a) Assegurar a gestão e manutenção dos espaços verdes e dos espaços de jogo e recreio. Assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente através da sua limpeza;

b) Gerir, em articulação com o Serviço de Gestão de Recursos, da Divisão, as programações das ações a desenvolver no âmbito das suas atribuições;

c) Assegurar e garantir a resposta aos pedidos de intervenção que lhe tenham sido solicitados, efetuando o respetivo registo ou disponibilizando a informação necessária que permita a caracterização e fecho da ação;

d) Colaborar na elaboração de orçamentos diversos em articulação com os serviços competentes;

e) Inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar no âmbito de ação do serviço;

f) Promover a execução de obras de recuperação e conservação no espaço urbano em articulação com as unidades orgânicas intervenientes;

g) Garantir a implementação dos programas de manutenção das infraestruturas no âmbito das competências da Divisão;

h) Assegurar a correta conservação e manutenção do mobiliário urbano, promovendo a respetiva inventariação e identificação do estado de conservação;

i) Manter ou garantir a atualização da informação referente aos espaços verdes e espaços de jogo e recreio no Sistema de Informação Geográfica, em articulação com os serviços respetivos;

j) Desenvolver e aplicar as medidas operacionais definidas em termos de recolha, tratamento e alojamento de animais;

k) Gerir as instalações municipais utilizadas pelas brigadas e unidades operacionais e promover junto dos serviços competentes as condições de conservação e manutenção que garantam o seu adequado funcionamento;

l) Promover a segurança, assim como a manutenção preventiva e corretiva das infraestruturas e equipamentos dos jardins e parques municipais;

m) Promover a definição de redes de abastecimento de água para rega dos espaços verdes existentes ou a construir, a partir dos recursos hídricos naturais do município, racionalizando e monitorizando o seu consumo;

n) Executar obras de conservação, requalificação e construção de espaços exteriores, seja por administração direta, seja em casos que o justifiquem recorrendo à contratação externa, no âmbito das suas competências, em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;

o) Gerir e manter os espaços verdes de uso público, seja por administração direta, seja recorrendo à contratação externa, em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;

p) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa.

Artigo 98.º

Energia e Instalações e Redes (EIR)

Compete à Energia e Instalações e Redes:

a) Garantir a gestão integrada de todas as instalações, redes elétricas e de iluminação, instalações eletromecânicas, redes de telecomunicação e outras em equipamentos, edifícios e espaços urbanos municipais;

b) Gerir as programações das ações a desenvolver no âmbito das suas atribuições;

c) Assegurar e garantir a resposta aos pedidos de intervenção que lhe tenham sido solicitados, efetuando o respetivo registo ou disponibilizando a informação necessária que permita a caracterização e fecho da ação;

d) Colaborar na elaboração de orçamentos diversos em articulação com os serviços competentes;

e) Inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar no âmbito de ação do serviço;

f) Promover a execução de obras de recuperação e conservação no espaço urbano em articulação com as unidades orgânicas intervenientes;

g) Implementar ou garantir a implementação de programas e planos de manutenção preventiva e outros;

h) Garantir, em articulação, com a Divisão de Projetos e Obras Municipais e os restantes serviços da Divisão a realização das ações e a manutenção dos sistemas e equipamentos de segurança, intrusão e risco de incêndio;

i) Garantir a implementação dos programas de manutenção das infraestruturas no âmbito das competências da Divisão;

j) Manter ou garantir a atualização da informação referente à rede de iluminação, restantes instalações/redes eletromecânicas, de telecomunicações no Sistema de Informação Geográfica, em articulação com os serviços respetivos;

k) Assegurar operacionalmente a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão no concelho e das entidades fornecedoras de energia;

l) Executar obras de conservação, requalificação e construção de espaços exteriores, seja por administração direta, seja em casos que o justifiquem recorrendo à contratação externa, no âmbito das suas competências, em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;

m) Gerir e manter as redes de uso público municipal, seja por administração direta, seja recorrendo à contratação externa, em direta articulação com as unidades orgânicas competentes.

Artigo 99.º

Cemitérios (C)

Compete aos Cemitérios:

a) Assegurar a gestão de cemitérios sob jurisdição camarária;

b) Gerir as programações das ações a desenvolver no âmbito das suas atribuições, implementando as normas definidas em regulamento municipal ou outras;

c) Assegurar e garantir a resposta aos pedidos de intervenção que lhe tenham sido solicitados, efetuando o respetivo registo ou disponibilizando a informação necessária que permita a caracterização e fecho da ação

d) Inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar no âmbito de ação do serviço;

e) Gerir e manter os cemitérios municipais, seja por administração direta, seja recorrendo à contratação externa, em direta articulação com as unidades orgânicas competentes.

Artigo 100.º

Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas (SAAA)

O Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas tem na sua dependência as seguintes subunidades:

i) Gestão e Manutenção de Recursos;

ii) Informação de Voo;

iii) Meios de Socorro.

Artigo 101.º

Gestão e Manutenção de Recursos (GMR)

Compete à Gestão e Manutenção de Recursos:

a) O Planeamento, supervisão e organização das atividades desenvolvidas no Aeródromo Municipal;

b) A Coordenação técnica e gestão dos equipamentos afetos à unidade orgânica;

c) A realização de Procedimentos Técnico Administrativos necessários à gestão diária do aeródromo.

Artigo 102.º

Informação de Voo (IV)

Compete à Informação de Voo:

Prestar o Serviço de Informação de Voo de Aeródromo, de acordo com os requisitos de segurança e procedimentos do sistema de gestão de segurança operacional.

Artigo 103.º

Meios de Socorro

Compete aos Meios de Socorro:

a) Assegurar o correto e eficiente funcionamento dos MS de acordo com o nível de proteção e segurança estabelecido para o Aeródromo;

b) Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos nos Plano de Emergência e Manual de Procedimentos.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 104.º

Tabela de sucessão das unidades orgânicas

1 — Ao Departamento Administrativo e Financeiro, sucede o Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento;

2 — À Divisão Financeira, sucede a Divisão de Finanças e Património;

3 — À Divisão Administrativa, sucede a Divisão Jurídico-Administrativa;

4 — À Divisão de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto, sucedem as seguintes divisões: Divisão de Ação Social, Divisão de Educação, Juventude e Desporto e Divisão de Cultura e Turismo;

5 — À Divisão de Gestão Urbanística, sucede a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

6 — À Divisão de Projetos e Obras Municipais, sucede a Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente.

Artigo 105.º

Organograma

O Organograma representativo da estrutura orgânica do Município de Ponte de Sor consta do Anexo ao presente regulamento.

Artigo 106.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões ao presente regulamento.

Artigo 107.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento orgânico e estrutura dos serviços municipais, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

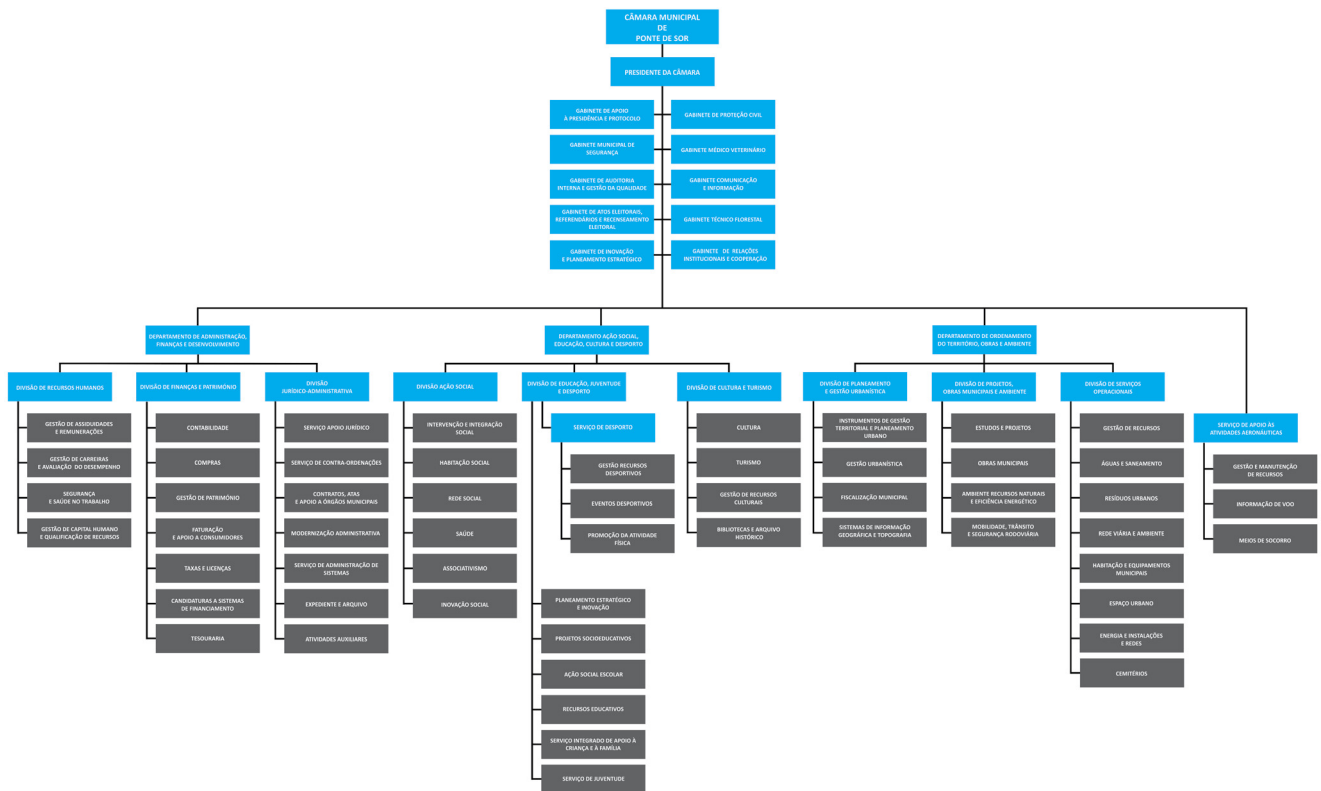
Artigo 108.º

Entrada em vigor

A presente Organização dos Serviços Municipais, bem como o Organograma anexo, entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2019.

ANEXO I

Organograma



311920302

Despacho n.º 268/2019

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que por deliberação da Assembleia Municipal de 14 de dezembro de 2018 e por deliberação da Câmara Municipal de 31 de outubro de 2018, foi aprovada a alteração à estrutura orgânica dos Serviços do Município de Ponte de Sor, tal como a seguir se publica.

17 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Luís Pereira Hilário*.

Alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Ponte de Sor

A Assembleia Municipal de Ponte de Sor, reunida em sessão ordinária de 14 de dezembro de 2018, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de 31 de outubro de 2018, a alteração da estrutura orgânica nuclear e a alteração do número máximo de unidades orgânicas flexíveis a constituir nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, fixando em 9 (nove) o número de unidades orgânicas de 2.º grau, em 2 (duas) o número de unidades orgânicas de 3.º grau e a criação de 10 (dez) Gabinetes — unidades de assessoria e apoio técnico.

Nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Ponte de Sor, em reunião realizada em 31 de outubro de 2018, aprovou, sob proposta da Presidente da Câmara Municipal, e condicionada à aprovação pela Assembleia Municipal do referido número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a alteração da estrutura orgânica flexível — unidade orgânicas de 2.º grau, unidades orgânicas de 3.º grau e Gabinetes de assessoria e apoio técnico.

Por meu despacho de 9 de novembro de 2018, no uso da competência que me é conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e igualmente condicionado à aprovação pela Câmara Municipal das unidades orgânicas propostas, foram criadas as subunidades orgânicas descritas no Anexo II, cujas competências se encontram descritas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Sor.

Desta forma, foi alterada a estrutura orgânica nuclear e flexível dos serviços do Município de Ponte de Sor, conforme consta da proposta e respetivos anexos I e II que a seguir se publicam:

Alteração da Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível do Município de Ponte de Sor

Proposta

Uma das prioridades que iniciámos em 2018 e que continuará no próximo ano prende-se com a modernização dos serviços municipais, procurando maior celeridade nas respostas aos cidadãos e uma melhor organização interna que resultou na necessidade de proceder à reestruturação dos serviços e consequente alteração do organograma da Câmara procurando também, com este novo sistema, eliminar em cerca de 80 % o uso do papel. Embora tenhamos já dado alguns passos importantes, muito há que fazer, sobretudo no interiorização de uma cultura de mudança e de progresso, na perspetiva da melhoria contínua da prestação do serviço público.

Desta forma e nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Tendo por base estes princípios, em 2010 foi definida e aprovada pela Assembleia Municipal e Câmara Municipal de Ponte de Sor, uma estrutura orgânica dos serviços municipais que compreendia uma estrutura nuclear composta por quatro departamentos e uma estrutura flexível de nove divisões Municipais.

No entanto, com a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, e que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, foram estabelecidos limites ao provimento de cargos dirigentes nos Municípios, em função do respetivo número habitantes, impondo a obrigatoriedade das autarquias locais procederem à adequação do seu modelo organizativo às regras e critérios nela previstos, até 31 de dezembro de 2012.