

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- c) Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificando, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
- d) Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação dos bens, bem como a sua correta referenciação, garantindo acessibilidade e adequada movimentação de materiais;
- e) Proteger os bens de deterioração, perdas ou roubo, assegurando condições de armazenamento apropriadas e cumprimento das normas de segurança aplicáveis;
- f) Registar de forma correta e atempada as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém, assegurando a utilização de uma folha de obra onde constem, obrigatoriamente, os materiais levantados, o trabalhador que procedeu ao levantamento, a obra ou serviço a que se destinam e as quantidades exatas aplicadas, garantindo a rastreabilidade, o controlo de consumos e a adequada imputação de custos;
- g) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- h) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, assegurando níveis de stock adequados, controlo de inventário, registo de entradas e saídas e conservação apropriada dos artigos;
- i) Assegurar a gestão integrada dos armazéns municipais — nomeadamente o armazém geral, o armazém de peças e acessórios das viaturas municipais e o armazém de produtos fitofarmacêuticos, sem prejuízo de outros que venham a ser criados, garantindo o cumprimento das normas legais e de segurança aplicáveis, incluindo regras de segregação de materiais, controlo de acessos, armazenamento seguro de substâncias perigosas, prevenção de riscos, manutenção de condições ambientais adequadas e eliminação segura de resíduos, bem como a deteção atempada de necessidades de reposição e prevenção de ruturas de stock.
- j) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º**Serviço de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais**

O Serviço de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais integra os seguintes serviços:

- a) Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****b) Serviço de Gestão de Frota****Artigo 47.º****Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto**

Compete a este Serviço, designadamente:

- a) Proceder à gestão operacional do parque de máquinas e viaturas do Município, assegurando a manutenção preventiva e corretiva, incluindo revisões periódicas, inspeções e intervenções técnicas que previnam a rutura dos órgãos essenciais.
- b) Controlar e registar o número de horas de trabalho, os quilómetros percorridos, o consumo de combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos, fornecendo elementos de gestão que permitam determinar os custos por quilómetro ou por hora de trabalho.
- c) Providenciar o adequado abastecimento e utilização de combustíveis e lubrificantes, garantindo que os produtos utilizados sejam compatíveis com as condições de trabalho, tipo de viaturas e máquinas, promovendo a eficiência e a sustentabilidade.
- d) Verificar permanentemente as condições de trabalho, conservação física, limpeza e operacionalidade das máquinas, viaturas, ferramentas, equipamentos e instalações da oficina, promovendo o seu bom estado e eficiência.
- e) Garantir que todas as viaturas municipais se mantenham limpas, com depósito cheio e prontas para utilização a qualquer hora, assegurando condições de higiene, apresentação e disponibilidade operacional.
- f) Gerir o armazenamento e abastecimento de combustíveis e lubrificantes, incluindo a organização, segurança e registo dos depósitos, em conformidade com normas técnicas e de segurança.
- g) Elaborar e manter atualizado o cadastro técnico de cada máquina e viatura, incluindo histórico de manutenções, reparações e inspeções.
- h) Coordenar a distribuição e afetação de viaturas e máquinas aos diferentes serviços municipais, assegurando a sua utilização eficiente de acordo com as necessidades operacionais.
- i) Controlar, registrar e tratar os processos relativos a avarias, ocorrências ou acidentes com máquinas e viaturas, promovendo a análise de causas e a adoção de medidas corretivas e preventivas.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- j) Zelar pela conservação e manutenção de todos os equipamentos, ferramentas e acessórios afetos ao serviço, promovendo a sua adequada utilização, limpeza e organização.
- k) Elaborar mapas e relatórios periódicos sobre a situação do parque, consumos, custos de manutenção e desempenho das máquinas e viaturas, prestando informações técnicas para a gestão municipal.
- l) Colaborar na preparação de pareceres ou propostas relativas à aquisição, substituição ou atualização de viaturas, máquinas ou equipamentos, com base na análise técnica e de custo-benefício.
- m) Colaborar com outros serviços municipais na definição de regras, critérios e normas para a utilização e conservação da frota municipal.
- n) Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e de segurança no âmbito das oficinas, do parque de máquinas e viaturas, incluindo requisitos de higiene, proteção no trabalho e conformidade técnica.
- o) Executar todas as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, desde que relacionadas com a sua área de atuação.

Artigo 48.º**Serviço de Gestão de Frota**

Compete a este Serviço, designadamente:

- a) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada unidade de equipamento.
- b) Prestar informação necessária à elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de máquinas e viaturas.
- c) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização de todas as máquinas e viaturas, assim como a sua operacionalidade.
- d) Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar que eles são cumpridos, verificando quilómetros percorridos, consumo de combustível, óleos, pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais, entre outros.
- e) Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de combustíveis alternativos na frota do Município.
- f) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- g)** Sempre que necessário, determinar a execução de trabalhos efetuados por oficinas no exterior ou complementares, atendendo a critérios de qualidade, financeiros e de recursos humanos e materiais.
- h)** Fornecer os elementos necessários ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de utilização e manutenção das máquinas e viaturas e de trabalhos de oficina.
- i)** Proceder à execução de trabalhos oficiais de mecânica e eletricidade nas máquinas e viaturas.
- j)** Em conjunto com os serviços de património, garantir o cumprimento legal em matéria de apresentação de propostas de abate.
- k)** Gerir todo o processo de transportes, nomeadamente disponibilidades de viaturas, motoristas, horários e rotas.
- l)** Assegurar o serviço de transportes escolares em articulação com a respetiva Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social ou Unidade Orgânica desta área de Intervenção.
- m)** Assegurar todos os serviços especiais solicitados ao Município.
- n)** Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas ao Município.
- o)** O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nos números anteriores.



SECÇÃO V

Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial

Artigo 49.º

Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial

1. A Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial, unidade orgânica de carácter flexível liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém, designadamente, as seguintes competências:
 - a) Emitir parecer sobre projetos de obras municipais;
 - b) Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;
 - c) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;
 - d) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;
 - e) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados;
 - f) Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturaçao, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
 - g) Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projetos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;
 - h) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação ao Serviço de Património e Contratação Pública, e à Secção de Contabilidade;
 - i) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de infraestruturas a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- j) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;
- k) Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;
- l) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;
- m) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos, e propor medidas que obstrem a tais desvios;
- n) Colaborar na gestão do serviço do parque de máquinas, viaturas e oficina auto;
- o) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- p) Assegurar o ordenamento do trânsito;
- q) Colaborar no inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
- r) Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
- s) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Divisão, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;
- t) Participar nos atos tendentes à receção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;
- u) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- v) Assegurar todas as tarefas que se insiram no domínio do Ordenamento do Território, assim como do Regime Jurídico da Edificação e Urbanização ou de outras legislações especiais ou complementares;
- w) Coordenar o Plano Diretor Municipal com os planos de nível superior;
- x) Elaborar e coordenar a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias, e proceder à sua alteração ou revisão quando necessário;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- y) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;
- z) Proceder à elaboração da relação dos instrumentos de planeamento territorial e das servidões administrativas e restrições de utilidade pública;
- aa) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor, no âmbito da competência da Divisão;
- bb) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e propor medidas de atualização ou correção de desvios;
- cc) Promover e acompanhar a execução dos projetos municipais;
- dd) Acompanhar a atividade urbanística e de licenciamento de obras particulares, de acordo com os planos em vigor;
- ee) Proceder à atualização da base cartográfica do Município no âmbito das ações desenvolvidas pela Divisão;
- ff) Participar nos estudos, planos e projetos definidos nos objetivos estratégicos da câmara municipal;
- gg) Participar nos estudos, planos e projetos desenvolvidos pela administração central ou de iniciativa privada com impacto relevante para o concelho.
- hh) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- ii) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal
2. Na dependência direta do/a Chefe da Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial, funcionam os seguintes Serviços:
- a) Secção Administrativa de Obras Públicas e Particulares
- b) Gabinete de Projeto e Estudos de Engenharia
- Serviço de Gestão de Operações
 - Gabinete de Estudos de Engenharia
 - Serviço de Fiscalização de Obras Públicas
- c) Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território
- Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- Serviços de Requalificação Urbana
- d) Gabinete de Gestão Urbanística
 - Serviços de Gestão Urbanística
 - Serviços de Fiscalização de Obras Particulares
- e) Gabinete de Projetos Municipais
 - Gabinete de Projeto
 - Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia
 - Serviço de Topografia

Artigo 50.º

Secção Administrativa de Obras Públicas e Particulares

1. Compete à Secção Administrativa de Obras Públicas e Particulares, designadamente:
 - a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial e aos serviços integrados nesta Divisão;
 - b) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
 - c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial com os restantes serviços;
 - d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
 - e) Encaminhar os documentos apresentados pelos municípios, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
 - f) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental.
2. Em matéria de **Obras Públicas Municipais**, compete a estes serviços:
 - a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que respeitem a obras públicas municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas
 - b) Elaborar e organizar processos de empreitadas e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;
 - c) Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- d) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
- e) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- f) Promover a entrega dos autos das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;
- g) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras, no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
- h) Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta-corrente com o empreiteiro;
- i) Emitir a faturação resultante de trabalhos por conta de particulares, no que respeita à mão-de-obra, aluguer de máquinas e viaturas, materiais e outros custos, controlando os prazos para a respetiva cobrança;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3. Em matéria de **Ordenamento do Território e Urbanismo**, compete a estes serviços:

- a) Organizar a instrução dos processos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, procedendo ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na Divisão, controlando o seu movimento e prazos legais, utilizando o sistema informático de gestão dos processos de obras (SPO);
- b) Proceder à análise liminar dos processos, verificando se foram entregues todos os documentos estabelecidos na lei ou, se é necessário proceder ao seu aperfeiçoamento;
- c) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessários à apreciação dos pedidos de operações urbanísticas sujeitos a licenciamento, comunicação prévia, autorização ou outros mecanismos de controlo prévio;
- d) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias à concretização dos projetos municipais que sejam elaborados pelos serviços municipais, ou por serviços exteriores ao Município;
- e) Assegurar a emissão de certidões, de alvarás de licenciamento e de autorização de utilização, no âmbito da gestão urbanística;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- f) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;
- g) Fornecer cópias de processos, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- h) Promover a liquidação de taxas mediante a aplicação do regulamento e tabela de taxas e licenças, no que respeita a processos no âmbito da gestão urbanística;
- i) Colaborar na elaboração de ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;
- j) Fornecer ao responsável pelo Serviço de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro cópia das plantas de loteamentos, após a emissão do respetivo alvará, assim como dos restantes alvarás referentes aos processos de obras, a fim de manter atualizadas as matrizes;
- k) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da Divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- l) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao serviço de finanças a relação mensal das obras licenciadas ou de que foi aceite a comunicação prévia;
- m) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 51.º**Gabinete de Projetos e Estudos de Engenharia**

O Gabinete de Projetos e Estudos de Engenharia integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Gestão de Operações
- b) Gabinete de Estudos de Engenharia
- c) Serviço de Fiscalização de Obras Públicas

Artigo 52.º**Serviço de Gestão de Operações**

Compete ao Serviço de Gestão de Operações, designadamente:



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- a) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação das necessidades do Município;
- b) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu acompanhamento;
- c) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma atingir níveis de eficiência e eficácia
- d) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno, e zelar pelo seu integral cumprimento;
- e) Elaborar indicadores de gestão e de desenvolvimento de atividades municipais;
- f) Assegurar a correta e atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
- g) Promover ações que conduzam à simplificação de processos, circuitos e procedimentos, de modo que a desburocratização seja uma constante, dando prioridade ao cidadão e à imagem do município;
- h) Assegurar a maximização dos recursos disponíveis, no âmbito de uma gestão racionalizada;
- i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior

Artigo 53.º

Gabinete de Estudos de Engenharia

Compete a este Gabinete, designadamente:

- a) Estudar, projetar e orçamentar obras municipais ao nível das infraestruturas, ou propor a elaboração destes projetos a entidade contratada, acompanhando a sua elaboração;
- b) Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito à execução dos contratos de prestação de serviço de elaboração de projetos de obras públicas relacionados com infraestruturas;
- c) Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação das redes de distribuição pública de água e drenagem de águas residuais;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- d) Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento, de elevação e armazenamento de águas;
- e) Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento de águas residuais e de bombagem.
- f) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 54.º

Serviço de Fiscalização de Obras Públicas

Compete a este Serviço, designadamente:

- a) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a medição dos trabalhos e o acompanhamento do cumprimento dos prazos, assegurando a ligação com os empreiteiros e os técnicos;
- b) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação ao Serviço de Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático das obras adjudicadas a empreiteiros, assegurando a efetivação dos autos de medição;
- d) Fiscalizar as obras por empreitada, assegurando que as mesmas estão a cumprir os projetos e as propostas aprovadas;
- e) Proceder à fiscalização do comportamento das obras durante o período de garantia que tiver sido contratado;
- f) Colaborar na fiscalização de obras em urbanizações de promoção não municipal;
- g) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 55.º

Gabinete de Planeamento e Ordenamento Território

1. Ao Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território compete, designadamente:

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio de ordenamento do território;
- b) Promover e acompanhar o desenvolvimento das atividades de planeamento urbano e ordenamento do território, efetuando a gestão, monitorização e atualização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (P.M.O.T.), através da elaboração, alteração ou revisão dos mesmos, tendo em vista as necessidades de um harmonioso e eficaz ordenamento do território para o seu adequado desenvolvimento;
- c) Apoiar tecnicamente o Presidente e a Câmara Municipal, no âmbito da execução de projetos e planos;
- d) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;
- e) Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
- f) Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;
- g) Executar e manter atualizado um sistema digital de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;
- h) Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de modo a dar resposta às solicitações dos municíipes e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;
- i) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana, como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- j) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;
- k) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de ordenamento do território;
- l) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- m)** Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- n)** Superintender e enquadrar a intervenção nos espaços públicos de entidades exteriores ao Município;
- o)** Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente conservação;
- p)** Propor alterações ao regulamento sobre sinalização e trânsito;
- q)** Elaborar estudos, projetos e informações;
- r)** Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito, nomeadamente com o Serviço de Obras por Administração Direta, de forma a que estes assegurem a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;
- s)** Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

2. O Gabinete de Planeamento e de Ordenamento do Território integra os seguintes serviços:

- a)** Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro;
- b)** Serviço de Requalificação Urbana;

Artigo 56.º**Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro**

Compete a estes Serviços, designadamente:

- a)** Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica do município, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais e facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de bases de dados, articulados com desenhos cartográficos;
- b)** Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do município;
- c)** Colaborar com o Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia;
- d)** Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço urbano;
- e)** Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, de operações de loteamento e de planos municipais de ordenamento do território;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- f) Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos;
- g) Colaborar com as restantes divisões e serviços municipais nas matérias da sua competência;
- h) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 57.º

Serviço de Requalificação Urbana

- 1. O Serviço de Requalificação Urbana tem em vista a regeneração dos tecidos físicos e sociais do concelho, através de formulação de estratégias de intervenção no território, modernizando-o, e conferindo-lhe novas qualidades que correspondem a novos desejos sociais.
- 2. Compete ao Serviço de Requalificação Urbana, designadamente:
 - a) Promover a elaboração dos estudos técnicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para o sector;
 - b) Promover e divulgar projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitectónico;
 - c) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e núcleos históricos;
 - d) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de regeneração urbana;
 - e) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

Artigo 58.º

Gabinete de Gestão Urbanística

O Gabinete de Gestão Urbanística integra os seguintes serviços:

- a) Serviços de Gestão Urbanística
- b) Serviços de Fiscalização de Obras Particulares

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Artigo 59.º****Serviços de Gestão Urbanística**

Compete aos Serviços de Gestão Urbanística, designadamente:

- a) Promover, executar, licenciar e fiscalizar, a gestão e a correta utilização dos solos;
- b) Promover as ações de verificação e controlo de toda a documentação de suporte dos processos administrativos ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e de demais legislação especial ou complementar e de regulamentos específicos;
- c) Apreciar e informar, no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação a conformidade com os instrumentos de planeamento do território e com as disposições regulamentares em vigor, os projetos de operações urbanísticas referentes a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, utilização, remodelação de terrenos, entre outros, que tenham por objeto alterações ao uso do solo, submetendo-os à decisão final;
- d) Fornecer os dados para a liquidação das taxas devidas no âmbito do urbanismo;
- e) Emitir pareceres sobre ocupação de via pública no âmbito da execução das operações urbanísticas;
- f) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção, de autorização de utilização, aceitação de comunicações prévias e outras previstas na lei ou nos regulamentos;
- g) Efetuar a medição de projetos de loteamentos urbanos com vista ao pagamento das taxas municipais devidas;
- h) Estabelecer o valor de caução para obras de infraestruturas em loteamentos urbanos;
- i) Efetuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal, assim como as de verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios;
- j) Instruir e dar sequência a processos de obras coercivas;
- k) Aprovar as telas finais;
- l) Apreciar os pedidos de averbamento, prorrogação, licenças, substituição de técnicos e outros pedidos relacionados com a execução de obras;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- m)** Obter de outras áreas ou serviços da Câmara Municipal, da Administração Central ou de outras entidades competentes, as informações ou pareceres necessários à informação e decisão dos respetivos processos;
- n)** Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;
- o)** Sempre que haja lugar à criação de novos arruamentos, providenciar designação topográfica, assegurando as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial, em articulação com o Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia, e efetuar as comunicações às entidades externas competentes;
- p)** Promover a elaboração de regulamentos no âmbito da gestão urbanística;
- q)** Assegurar a organização e o fácil acesso a todos os processos da Divisão;
- r)** Integrar a comissão de vistorias para receção provisória das obras de urbanização;
- s)** Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- t)** Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de gestão urbanística;
- u)** Elaborar levantamentos topográficos com vista à verificação de alinhamentos e implantação de lotes ou construções novas ou a alterar, e ainda que possam ser necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- v)** Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
- w)** Emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial elaborados por outras entidades;
- x)** Emitir parecer sobre propostas de alienação de prédios municipais;
- y)** Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação acerca das suas implicações urbanísticas, em articulação, sempre que necessário com as restantes unidades orgânicas;
- z)** Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Artigo 60.º****Serviço de Fiscalização de Obras Particulares**

Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras Particulares, designadamente:

- a) Realizar ações de fiscalização e tomar as medidas previstas na lei, tendo em vista o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- b) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos municíipes, bem como aos técnicos;
- c) Verificar o estado da obra, aquando dos pedidos de prorrogação de prazo para a sua execução, assim como de pedidos de licença especial para conclusão de edifícios inacabados;
- d) Acompanhar e fiscalizar, relativamente às obras particulares, as obras de edificação licenciadas ou cujas comunicações prévias tenham sido aceites, designadamente sobre a sua conformidade com os projetos e condições das licenças;
- e) Efetuar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, de edificação, de publicidade ou de outras matérias da competência da divisão, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros atos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;
- f) Emitir parecer sobre pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras relacionadas com operações urbanísticas;
- g) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público;
- h) Acompanhar processos administrativos com base nas reclamações apresentadas;
- i) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que para o efeito seja solicitado por outros serviços, nomeadamente, afixar e distribuir autos, anúncios, editais e efetuar notificações, entre outros;
- j) Participar nas vistorias previstas na lei para emissão de alvarás de autorização de utilização e de pedidos de constituição de propriedade horizontal;
- k) Emitir parecer sobre as autorizações de utilização;
- l) Elaborar os autos de embargo e de notícia e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia aceite, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- m)** Remeter à unidade orgânica respetiva os autos e relatórios elaborados no âmbito das ações de fiscalização;
- n)** Fornecer os dados para a liquidação das taxas no âmbito do licenciamento da publicidade e ocupação do espaço público;
- o)** Desenvolver as ações inerentes à fiscalização do pagamento das taxas e licenças, de acordo com a tabela municipal em vigor;
- p)** Desenvolver as ações de fiscalização do estado de conservação e manutenção do edificado, nos termos e para os efeitos do artigo 89.º do RJUE, na sua atual redação;
- q)** Receber dos Serviços Administrativos de Obras Particulares a ficha de licenciamento ou comunicação prévia aceite, para a realização de obras particulares, de forma a estabelecer uma fiscalização sistemática da respetiva execução;
- r)** Colaborar com o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento, informando os processos de contrato de fornecimento de água, sobre a existência de embargos ou outras situações impeditivas no estabelecimento do abastecimento domiciliário;
- s)** Elaborar outras informações solicitadas pelo Presidente da Câmara e/ou pelo Vereador com competência delegada sobre as diversas atividades da autarquia;
- t)** Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

Artigo 61.º

Gabinete de Projetos Municipais

O Gabinete de Projetos Municipais integra os seguintes serviços:

- a)** Gabinete de Projeto
- b)** Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia
- c)** Serviço de Topografia

Artigo 62.º

Gabinete de Projeto

Compete ao Gabinete de Projeto, designadamente:



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- a)** Assegurar a elaboração e orçamentação de projetos previstos nas Grandes Opções do Plano e Orçamento e acompanhar a sua execução;
- b)** Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;
- c)** Assegurar os procedimentos pré-contratuais, com vista à aquisição de estudos e projetos para obras municipais;
- d)** Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito à execução dos contratos de prestação de serviço de elaboração de projetos de obras municipais;
- e)** Desenvolvimento gráfico de projetos, documentos, relatórios e outros estudos;
- f)** Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;
- g)** Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à construção, conservação ou ampliação de obras municipais a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;
- h)** Coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística necessárias à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes: espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
- i)** Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;
- j)** Compete-lhe, ainda, executar outras tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente subordinadas.

Artigo 63.º

Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia

Compete a este Gabinete, designadamente:

- a)** Prestar apoio técnico e executar as tarefas nas áreas de medições e orçamentação, de desenho, nomeadamente no âmbito da cartografia, topografia, estudos, projetos e sinalética, solicitadas pelos diversos serviços municipais;
- b)** Recolher e organizar os elementos necessários à elaboração de projetos;
- c)** Proceder à impressão, reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas pelos serviços;
- d)** Arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação os documentos existentes em suporte digital;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- e) Proceder à requisição e controlo da utilização, dos materiais necessários à execução dos trabalhos a desenvolver;
- f) Manter atualizado o arquivo de desenho e de projetos;
- g) Proceder, em colaboração com os Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro, à atualização das cartas respeitantes à topónimia, na sequência dos pedidos de certidão de topónimos e caminhos públicos;
- h) Elaborar e manter atualizada uma biblioteca de elementos sobre materiais e equipamentos, bem como as respetivas tabelas de preços;
- i) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 64.º**Serviço de Topografia**

Compete ao Serviço de Topografia, designadamente:

- a) Proceder à execução de levantamentos topográficos;
- b) Proceder à implantação de ruas e respetivos perfis;
- c) Efetuar medições e delimitações de áreas;
- d) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira;
- e) Manter atualizada a base de dados dos levantamentos topográficos executados;
- f) Proceder à marcação de arruamentos, estradas e outras infraestruturas;
- g) Colaborar com os Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro;
- h) Execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo no âmbito das obras municipais;
- i) Colaborar com as restantes divisões e serviços municipais;
- j) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



SECÇÃO VI

Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos

Artigo 65.º

Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos

1. A Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos, é uma unidade orgânica de carácter flexível liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau (Chefe de Unidade), com dependência direta do/a Chefe da Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade.
2. Nesta Unidade Orgânica funcionam os seguintes serviços:
 - a) Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais
 - Serviços de Apoio à Produção:
 - i) Serviço de Obras por Administração Direta;
 - ii) Serviço de Trânsito e Rede Viária;
 - iii) Serviço de Eletricidade e de Manutenção de Equipamentos;
 - iv) Serviço de Carpintaria;
 - v) Serviço de Canalização;
 - Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais:
 - i) Serviço de Cemitérios;
 - ii) Serviço de Mercados e Feiras.

Artigo 66.º

Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais

Os Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais integram os seguintes serviços:

- a) Serviços de Apoio à Produção
- b) Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais

**Artigo 67.º****Serviços de Apoio à Produção**

1. Compete, em geral, aos Serviços de Apoio à Produção, designadamente:
 - a) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos realizados pelas oficinas de eletricidade, carpintaria, canalização e pintura, garantindo a sua eficiência e qualidade;
 - b) Integrar equipas de construção, manutenção ou conservação em trabalhos no exterior, prestando apoio técnico especializado sempre que necessário;
 - c) Preencher e organizar os suportes administrativos e operacionais indispensáveis ao controlo de custos e à gestão dos trabalhos oficiais;
 - d) Assegurar o bom funcionamento, manutenção e conservação das máquinas e equipamentos, promovendo a sua utilização adequada e segura;
 - e) Executar e assegurar a manutenção da sinalética rodoviária, procedendo à substituição de sinais danificados, deteriorados ou em desconformidade;
 - f) Assegurar a limpeza, manutenção e desobstrução de valetas, vales e dispositivos de drenagem, contribuindo para a preservação das infraestruturas municipais;
 - g) Propor a contratação de oficinas ou técnicos externos sempre que não exista capacidade interna para a execução de determinados trabalhos;
 - h) Prestar apoio técnico especializado à conservação e manutenção de equipamentos eletrónicos, nomeadamente os instalados em estações de tratamento e elevação de água, bem como em estações de tratamento de águas residuais;
 - i) Organizar, programar e gerir a distribuição de equipamentos e máquinas, de acordo com as solicitações e prioridades definidas pelos diversos serviços;
 - j) Assegurar o cumprimento das condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todas as unidades dependentes, promovendo práticas laborais seguras;
 - k) Executar todas as demais tarefas e procedimentos que lhe sejam atribuídos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, desde que enquadrados na sua área de atuação.
2. Os Serviços de Apoio à Produção integram os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Obras por Administração Direta;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- b)** Serviço de Trânsito e Rede Viária
- c)** Serviço de Eletricidade e de Manutenção de Equipamentos;
- d)** Serviço de Canalização;
- e)** Serviço de Carpintaria;

Artigo 68.º

Serviço de Obras por Administração Direta

Compete a este Serviço, designadamente:

- a)** Planear, preparar e assegurar a execução de obras municipais por administração direta, de acordo com os meios humanos, materiais e equipamentos disponíveis, estabelecendo os procedimentos de controlo necessários, nomeadamente no que respeita à utilização de máquinas, gestão de recursos e afetação de pessoal;
- b)** Elaborar planos de trabalho mensais e/ou semanais para os trabalhadores afetos às obras municipais, garantindo organização, eficiência e adequada distribuição de tarefas;
- c)** Gerir os artigos de consumo corrente existentes, propondo medidas de racionalização de compras e de otimização do uso de materiais, de forma a assegurar uma gestão rigorosa e económica;
- d)** Gerir e controlar os materiais necessários à realização das obras por administração direta, incluindo receção, armazenamento, distribuição e registo de consumos;
- e)** Executar todas as restantes tarefas e procedimentos que lhe sejam atribuídos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou outra determinação superior, desde que relacionados com a sua área de intervenção.

Artigo 69.º

Serviço de Trânsito e Rede Viária

Compete a este Serviço, designadamente:

- a)** Promover a construção, conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, bem como dos arruamentos de todos os aglomerados populacionais do Concelho;
- b)** Coordenar as equipas afetas à conservação e manutenção de estradas, caminhos e arruamentos;
- c)** Proceder a obras de construção e/ou reparação de obras de arte;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- d) Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respetiva conservação;
- e) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;
- f) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;
- g) Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afeto ao serviço;
- h) Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
- i) Assegurar o bom funcionamento do equipamento utilizado;
- j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;
- k) Participar todas as ocorrências suscetíveis de afetarem os interesses da autarquia;
- l) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

Artigo 70.º**Serviço de Eletricidade e de Manutenção de Equipamentos**

Ao Serviço de Eletricidade e de Manutenção de Equipamentos compete, designadamente:

- a) Executar instalações elétricas, respetiva manutenção e reparação;
- b) Instalar aparelhos, equipamentos e componentes elétricos;
- c) Proceder a reparações em equipamentos e instalações elétricas e eletromecânicas da Câmara Municipal;
- d) Colaborar com técnicos com responsabilidade técnica na área de eletricidade;
- e) Colaborar com os diversos serviços;
- f) Assegurar o cumprimento das normas em vigor;
- g) Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade;
- h) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
- i) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- j) Controlar a assistência, conservação e manutenção dos equipamentos eletromecânicos ligados aos sistemas de captação e abastecimento de água e de tratamento das águas residuais;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- k)** Programar e executar os trabalhos de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações elétricas e eletromecânicas do Município, desenvolvendo junto das entidades externas todas as diligências e procedimentos necessários à concretização dos objetivos;
- l)** Efetuar ou acompanhar obras na área de eletricidade e eletromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;
- m)** Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 71.º**Serviço de Carpintaria**

Ao Serviço de Carpintaria compete, designadamente:

- a)** Produzir e montar peças de carpintaria, assegurando a qualidade técnica e estética das novas construções e estruturas de madeira;
- b)** Realizar trabalhos de manutenção, conservação e reparação, garantindo a segurança, durabilidade e bom funcionamento das infraestruturas existentes;
- c)** Executar todas as atividades inerentes à especialidade de carpintaria, incluindo acabamentos, montagens e ajustes necessários;
- d)** Cumprir e fazer cumprir as normas legais, técnicas e de segurança em vigor, promovendo práticas de trabalho responsáveis e conformes;
- e)** Colaborar com os diversos serviços e unidades, prestando apoio sempre que solicitado;
- f)** Planejar e requisitar atempadamente os materiais e equipamentos necessários, assegurando a continuidade e eficiência dos trabalhos;
- g)** Zelar pela organização, limpeza e conservação das instalações, máquinas, ferramentas e materiais, garantindo condições adequadas de trabalho;
- h)** Executar todas as demais tarefas relacionadas com a atividade de carpintaria, decorrentes de legislação, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou orientações superiores.

Artigo 72.º**Serviço de Canalização**

1. Compete ao Serviço de Canalização, designadamente:

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- a) Executar instalações e reparações de canalizações de água e sistemas de esgotos, assegurando o seu correto funcionamento e estanquidade;
 - b) Instalar, remover e substituir contadores de água, garantindo a sua correta montagem e calibração;
 - c) Efetuar cortes e restabelecimentos do fornecimento de água, conforme procedimentos definidos e orientações superiores;
 - d) Realizar ensaios às redes prediais, verificando o cumprimento dos requisitos técnicos, de segurança e de qualidade;
 - e) Construir e manter ramais de ligação de água e esgotos, garantindo a sua conformidade com normas e regulamentos aplicáveis;
 - f) Executar todos os trabalhos inerentes à especialidade de canalização, incluindo montagens, reparações, inspeções e manutenções;
 - g) Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e de segurança em vigor, promovendo boas práticas de execução;
 - h) Colaborar com os diversos serviços, nomeadamente com o Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento, assegurando uma atuação articulada;
 - i) Planear e requisitar atempadamente os materiais e equipamentos necessários, garantindo eficiência e continuidade dos trabalhos;
 - j) Manter em boa ordem, limpeza e conservação as instalações, máquinas, ferramentas e equipamentos, preservando condições adequadas de trabalho;
 - k) Executar todas as tarefas complementares relacionadas com o serviço, decorrentes de legislação, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou orientações superiores.
2. As ações mencionadas nas alíneas b), c), d) e e), são executadas após Ordem de Serviço entregue pelo Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.

Artigo 73.º**Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais**

O Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Cemitérios
- b) Serviço de Mercados e Feiras

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Artigo 74.º****Serviço de Cemitérios**

Compete a este Serviço, nomeadamente:

- a) Administrar e gerir os cemitérios sob jurisdição municipal, em conformidade com a legislação e o regulamento municipal aplicável;
- b) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações, garantindo o cumprimento dos procedimentos legais e sanitários;
- c) Proceder à limpeza, manutenção, arborização e preservação das condições de salubridade em toda a área do cemitério;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas ao funcionamento dos cemitérios, promovendo o seu rigoroso cumprimento;
- e) Designar e autorizar os locais destinados à abertura de novas sepulturas, garantindo o correto ordenamento do espaço;
- f) Assegurar o alinhamento, identificação e numeração das sepulturas, garantindo organização, visibilidade e uniformidade;
- g) Gerir, conservar e controlar o material e equipamentos de limpeza, assegurando a sua boa utilização e o adequado consumo;
- h) Assegurar a abertura e o encerramento dos cemitérios dentro dos horários regulamentares estabelecidos;
- i) Propor e colaborar na implementação de medidas destinadas ao aumento da capacidade, melhoria, requalificação e reorganização dos cemitérios;
- j) Colaborar com as Juntas de Freguesia no âmbito das ações de apoio e gestão relacionadas com cemitérios;
- k) Articular a sua atuação com o respetivo Serviço Administrativo, garantindo o cumprimento das formalidades legais e administrativas;
- l) Executar todas as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, desde que relacionadas com a sua área de atuação.

Artigo 75.º**Serviço de Mercados e Feiras**

Compete a este Serviço, designadamente:

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- a)** Organizar, gerir e coordenar as feiras e mercados sob jurisdição municipal, garantindo o seu regular funcionamento;
- b)** Colaborar na organização de feiras, mostras e exposições promovidas por entidades oficiais ou particulares, quando realizadas com o apoio ou patrocínio do Município;
- c)** Fiscalizar o cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças por parte dos vendedores e demais operadores económicos;
- d)** Gerir o aluguer e a atribuição de áreas livres nos recintos dos mercados e feiras;
- e)** Proceder à cobrança e elaboração dos mapas de cobrança relativos às taxas de mercados e feiras;
- f)** Remeter ao Serviço de Taxas e Licenças os mapas de cobrança elaborados, para conferência e emissão das respetivas guias de receita;
- g)** Estudar e propor medidas de reorganização, otimização e racionalização dos espaços nos recintos dos mercados e feiras;
- h)** Propor medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços destinados à instalação de feiras e mercados;
- i)** Propor e colaborar no estudo e planeamento de novas feiras e mercados, bem como na redefinição, mudança de localização, duração ou extinção dos já existentes;
- j)** Colaborar com o Serviço de Fiscalização Municipal, assegurando ações coordenadas no âmbito da atividade económica dos mercados e feiras;
- k)** Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações e espaços afetos às feiras e mercados;
- l)** Cumprir e fazer cumprir o regulamento aplicável às feiras e mercados, assegurando o respeito pelas normas e procedimentos estabelecidos;
- m)** Executar todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, desde que relacionadas com a sua área de atuação.



SECÇÃO VII

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 76.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1. A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, unidade orgânica de carácter flexível liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, é diretamente dependente do Presidente da Câmara, ou ao eleito que este designar, e detém, designadamente, as seguintes competências:
 - a) Apresentar ao Presidente da Câmara e aos Vereadores com competências delegadas propostas relativas à concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas de Ambiente, Higiene Pública, Espaços Verdes e Serviços Urbanos.
 - b) Colaborar na elaboração e implementação de programas municipais relacionados com habitação, equipamentos socioculturais, educativos, desportivos, zonas verdes públicas e espaços públicos.
 - c) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de estudos, planos e projetos estratégicos do Município, da administração central ou de iniciativa privada, com impacto no espaço urbano municipal.
 - d) Aplicar e fazer cumprir a política ambiental definida pelo Município e propor iniciativas que promovam a qualidade ambiental e urbana.
 - e) Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento público e residuais, antes e após tratamento, em conformidade com a legislação em vigor, com exceção dos sistemas concessionados.
 - f) Controlar as ações de limpeza, manutenção e vigilância das infraestruturas e equipamentos dos sistemas públicos de abastecimento de água e de águas residuais;
 - g) Coordenar as ações com os sistemas externos “em Alta” sob gestão do Município.
 - h) Definir prioridades de manutenção e conservação dos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento, coordenando as respetivas equipas.
 - i) Assegurar a manutenção da rede de águas e saneamento municipais.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- j) Organizar e gerir o serviço municipal de recolha e transporte de resíduos sólidos, incluindo resíduos especiais, volumosos (“monos”) e perigosos, até um destino final ambientalmente adequado.
- k) Recolher e sistematizar informações sobre zonas de ocupação, locais de deposição de resíduos e produtores de resíduos com características específicas.
- l) Determinar itinerários de recolha, programar recolhas especiais e otimizar circuitos de recolha de resíduos.
- m) Acompanhar, fiscalizar e avaliar serviços prestados em regime de contratação externa.
- n) Emitir pareceres técnicos sobre projetos de obras municipais.
- o) Planear, organizar, gerir e acompanhar a execução das obras municipais, assegurando estudos, orçamentos, coordenação das equipas e controlo de custos.
- p) Organizar materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções necessárias à execução das obras.
- q) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários à determinação do custo das obras.
- r) Colaborar na elaboração de documentos de prestação de contas e relatórios associados.
- s) Gerir e fiscalizar obras realizadas por administração direta, em articulação com a Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial, bem como com a Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos.
- t) Construir, conservar e gerir os espaços verdes municipais.
- u) Planear, projetar e acompanhar a criação de novos espaços verdes, selecionando e plantando espécies adequadas.
- v) Promover tratamentos fitossanitários e ações de prevenção de pragas e doenças vegetais.
- w) Assegurar a manutenção da rede de espaços verdes, incluindo limpeza e conservação de equipamentos e infraestruturas associadas.
- x) Planejar, coordenar e controlar as atividades dos serviços urbanos e de meio ambiente.
- y) Iinspecionar periodicamente vias municipais e promover a sua conservação, limpeza e manutenção de obras de arte.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- z)** Assegurar a coordenação estratégica, técnica e operacional das atividades municipais no domínio da saúde pública, garantindo o cumprimento das normas legais e orientações das autoridades de saúde, promovendo a prevenção de riscos sanitários, a proteção da saúde da população e a articulação permanente com os serviços internos e entidades externas competentes.
- aa)** Garantir condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços dependentes.
- bb)** Colaborar na elaboração de documentos associados ao Mapa de Pessoal e respetivos anexos.
- cc)** Assegurar a plena aplicação da avaliação de desempenho (SIADAP) aos trabalhadores municipais afetos à Unidade.
- dd)** Colaborar no inventário de bens do Município, incluindo os do domínio público sob sua jurisdição.
- ee)** Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Unidade Orgânica, exceto matérias que fazem parte integrante das atas dos órgãos.
- ff)** Dirigir os trabalhos e os recursos humanos da Unidade, em conformidade com deliberações da Câmara, ordens do Presidente ou do Vereador com competências delegadas.
- gg)** Proceder a todos os demais procedimentos e tarefas determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior, desde que relacionadas com a sua área de atuação.

2. A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos é constituída pelos seguintes serviços:

- a)** Serviços de Planeamento e Gestão Ambiental
- Serviço de Planeamento Ambiental
 - Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento
 - Serviço de Águas Recreativas
 - Serviço de Recolha e Transporte de Resíduos Sólidos Urbanos
 - Serviço de Sensibilização Ambiental
- b)** Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes
- Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
 - Serviço de Espaços Verdes
- c)** Gabinete de Saúde Pública

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Artigo 77.º****Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental**

O Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Planeamento Ambiental**
- b) Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento**
- c) Serviço de Águas Recreativas**
- d) Serviço de Recolha e Transporte de Resíduos Sólidos Urbanos**
- e) Serviço de Sensibilização Ambiental**

Artigo 78.º**Serviço de Planeamento Ambiental**

Compete ao Serviço de Planeamento Ambiental, designadamente:

- a) Planear, programar e desenvolver ações de gestão e administração do ambiente no Concelho, promovendo práticas sustentáveis e a preservação dos recursos naturais;**
- b) Analisar, emitir pareceres e acompanhar processos de licenciamento com impacto ambiental, assegurando a conformidade com a legislação, regulamentos e normas ambientais em vigor;**
- c) Elaborar, implementar e acompanhar projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins, incluindo planeamento paisagístico, arborização e manutenção ecológica;**
- d) Garantir o cumprimento das orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal (PDM) e em outros planos e instrumentos de gestão ambiental, assegurando a integração das políticas municipais de sustentabilidade e preservação ambiental;**
- e) Monitorizar e avaliar indicadores ambientais no território municipal, propondo medidas corretivas ou de melhoria sempre que necessário;**
- f) Promover a educação e sensibilização ambiental junto da comunidade, incentivando práticas de preservação e utilização sustentável dos recursos naturais;**
- g) Colaborar com outros serviços municipais, entidades públicas e privadas, associações e organismos de proteção ambiental, fomentando a articulação e a execução de projetos conjuntos;**

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- h)** Assegurar a elaboração e manutenção de relatórios, planos de ação e documentação técnica relacionada com a gestão ambiental do município;
- i)** Prestar apoio técnico na definição de políticas e programas municipais de proteção ambiental, gestão de resíduos, recursos hídricos, biodiversidade e eficiência energética;
- j)** Executar todas as demais tarefas e procedimentos que lhe sejam atribuídos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito da sua área de competência.

Artigo 79.º**Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento**

1. Compete a este Serviço, designadamente:
 - a)** Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, às condições de serviço dos ramais e redes de abastecimento de água, e de drenagem de águas residuais;
 - b)** Proceder ao reporte de dados referente à qualidade da água e do serviço no site da ERSAR;
 - c)** Assegurar o reporte de dados referentes à taxa de recursos hídricos no portal da APA;
 - d)** Manter atualizado o cadastro das infraestruturas de abastecimento de águas e águas residuais e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;
 - e)** Assegurar a recolha de amostras de águas e águas residuais nas ETA's e ETAR's para efeito de análise dos parâmetros legais e regulamentares;
 - f)** Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo;
 - g)** Propor um programa de monitorização, ativo e sistemático, que garanta que todos os aspetos da atividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- h)** Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas particulares, mediante requerimento e pagamento;
 - i)** Proceder à lavagem e desinfeção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;
 - j)** Proceder às vistorias das redes prediais;
 - k)** Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas de abastecimento público;
 - l)** Proceder ao tratamento das águas residuais;
 - m)** Garantir o bom estado de funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos e solicitar apoio na sua conservação, quando necessário;
 - n)** Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das ETAR;
 - o)** Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas residuais;
 - p)** Executar as demais tarefas operativas relacionadas com o bom e regular funcionamento do serviço, de acordo com a lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.
2. O apoio administrativo para as ações mencionadas nas alíneas h) e j), bem como as cobranças de taxas ou preços, será assegurado pelo Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.

Artigo 80.º**Serviço de Águas Recreativas**

Compete ao Serviço de Águas Recreativas:

- a)** Realizar as análises necessárias ao controlo da qualidade da água das Piscinas Municipais e dos balneários existentes nos diversos equipamentos municipais, divulgando os resultados nos locais apropriados, em conformidade com as normas em vigor;
- b)** Assegurar a manutenção e o correto funcionamento das salas de máquinas, bem como gerir e controlar a temperatura da água e as condições térmicas e ambientais das piscinas, garantindo níveis adequados de conforto, segurança e qualidade.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Artigo 81.º****Serviço de Recolha e Transporte de Resíduos Sólidos Urbanos**

Compete ao Serviço de Recolha e Transporte de Resíduos Sólidos Urbanos, designadamente:

- a) Promover a recolha seletiva de resíduos, assegurando a distribuição dos ecopontos, permitindo assim a sua valorização;
- b) Manter atualizados os mapas estatísticos de volume de resíduos sólidos urbanos recolhidos, de acordo com a legislação aplicável;
- c) Assegurar a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do concelho;
- d) Assegurar a colocação, conservação, limpeza e desinfeção dos contentores;
- e) Assegurar a lavagem e desinfeção das viaturas de recolha de resíduos;
- f) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos (designadamente, contentores, ecopontos e óleões - OAU);
- g) Otimizar os serviços de recolha;
- h) Assegurar a recolha de papelão/cartão e embalagens no comércio local;
- i) Assegurar a recolha dos biorresíduos nos circuitos de porta-a-porta e no canal HORECA;
- j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 82.º**Serviço de Sensibilização Ambiental**

Compete ao Serviço de Sensibilização Ambiental, designadamente:

- a) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente, pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndio, explosões ou outras catástrofes;
- c) Promover informação e ações de sensibilização que visem aumentar a recolha seletiva, reciclagem de papel/cartão, vidros, embalagens, e óleos usados, bem como a valorização dos biorresíduos;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- d) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente;
- e) Promover e colaborar nas ações que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
- f) Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- g) Proceder à monitorização e o controlo da água para abastecimento público, fontanários, fontes ornamentais, captações de água e irrigação de espaços verdes públicos;
- h) Acompanhar o cumprimento dos regulamentos de abastecimento de água, descarga de águas residuais industriais e proceder à monitorização dos efluentes das ETAR's;
- i) Promover medidas que visem a melhoria do desempenho ambiental nos serviços municipais.

Artigo 83.º

Serviços de Higiene Pública e Espaços Verdes

Os Serviços de Higiene Pública e Espaços Verdes integram os seguintes serviços:

- a) Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
- b) Serviço de Espaços Verdes

Artigo 84.º

Serviço de Higiene e Limpeza Urbana

Compete a este Serviço, designadamente:

- a) Gerir o serviço de limpeza das povoações, planificar e assegurar a recolha, transporte, depósito e tratamento dos resíduos sólidos, tendo em conta o ambiente e a saúde pública;
- b) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
- c) Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
- d) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- e) Apoiar outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- f) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua coresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;
- g) Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente, através da remoção de lixeiras, e de operações periódicas de desratização e desinfeção;
- h) Providenciar a captura de animais vadios passíveis de porem em causa a segurança ou saúde públicas, em colaboração com o Gabinete de Saúde Pública e o Gabinete Veterinário Municipal;
- i) Colaborar com outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e qualidade de vida da população do Concelho;
- j) Promover e executar os serviços de limpeza urbana;
- k) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de lixo, varredura, lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- l) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza urbana;
- m) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- n) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- o) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- p) Assegurar a aplicação de produtos fitofármacos para eliminação de infestantes na via pública;
- q) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza urbana;
- r) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Artigo 85.º****Serviço de Espaços Verdes**

Compete a este Serviço, designadamente:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
- f) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;
- g) Promover a conservação e proteção do mobiliário urbano existente nos jardins e praças públicas;
- h) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- j) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente, nomeadamente com os Serviços de Planeamento e Gestão Ambiental;
- k) Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- l) Organizar e manter viveiros e estufas;
- m) Executar os tratamentos fitossanitários de combate às pragas e doenças de âmbito vegetal sobre a jurisdição da Câmara Municipal;
- n) Promover o coberto vegetal sob a forma arbórea, arbustiva e herbácea;
- o) Assegurar a poda das árvores existentes nos espaços verdes e vias públicas;
- p) Organizar e manter atualizado o ficheiro de espécies, bem como o cadastro das ações de arborização de áreas urbanas;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- q) Executar, conservar e manter sistemas de rega que garantam a maximização da economia de água e regulem a sua utilização criteriosa;
- r) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes nos espaços verdes;
- s) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores que laborem nos serviços;
- t) Participar ativamente em todas as atividades que, não sendo específicas dos espaços verdes, se desenvolvem nos mesmos.

Artigo 85-A.º**Gabinete de Saúde Pública**

Ao Gabinete de Saúde Pública compete designadamente:

- a) Planear e implementar medidas de controlo de qualidade ao nível do processamento industrial de alimentos, higiene e limpeza de áreas industriais, bem como nas fases de distribuição alimentar, incluindo embalagem, cadeia de frio e prevenção da degradação microbiológica dos produtos alimentares;
- b) Participar em ações de fiscalização e inspeção de estabelecimentos de restauração e bebidas, unidades de fabrico e empresas de catering sediadas no Município ou que nele exerçam atividade;
- c) Planear e promover ações de sensibilização e formação dirigidas aos responsáveis e trabalhadores dos estabelecimentos alimentares, bem como aos ocupantes do Mercado Municipal, sobre higiene, acondicionamento, manipulação e exposição de alimentos, e sobre melhoria das condições de funcionamento e salubridade dos espaços;
- d) Atuar em articulação com outras entidades competentes na apreensão de géneros alimentícios de origem animal ou seus derivados que se encontrem deteriorados, falsificados ou em violação das normas sanitárias;
- e) Realizar vistorias sanitárias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e roulottes, verificando o cumprimento dos requisitos legais de higiene e segurança alimentar;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- f) Emitir pareceres e orientações técnicas de especialidade que enquadrem e apoiem a atividade dos restantes serviços municipais com intervenção nas áreas da higiene e saúde públicas;
- g) Colaborar com as autoridades de saúde nas medidas determinadas para salvaguarda da saúde pública e execução de programas municipais ou intermunicipais de proteção sanitária;
- h) Acompanhar, promover e monitorizar ações de controlo de pragas no concelho, assegurando a articulação com os serviços internos e entidades externas envolvidas;
- i) Acompanhar e colaborar na execução de programas de vigilância de vetores, nomeadamente mosquitos e roedores, propondo medidas preventivas e corretivas;
- j) Colaborar na implementação de programas de prevenção e controlo da Legionella, assegurando a monitorização das instalações de risco e o cumprimento das normas legais aplicáveis;
- k) Promover campanhas de comunicação e sensibilização dirigidas à população em matérias relacionadas com resíduos urbanos, saúde ambiental e qualidade da água;
- l) Acompanhar e promover o Programa de Refeições Escolares no Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, assegurando o cumprimento das normas de higiene, segurança alimentar e qualidade nutricional;
- m) Elaborar e apresentar relatórios regulares sobre as atividades desenvolvidas, identificando irregularidades detetadas, diligências efetuadas e propostas de medidas corretivas;
- n) Identificar situações de risco ou problemas no domínio da saúde pública, propondo medidas destinadas à sua eliminação ou mitigação;
- o) Emitir pareceres técnicos e realizar vistorias no âmbito de processos de instalação, alteração ou funcionamento de atividades económicas com impacto na saúde pública e segurança alimentar, em articulação com os serviços municipais competentes;
- p) Promover medidas de proteção e bem-estar animal e assegurar intervenções no domínio da higiene pública veterinária;
- q) Apoiar tecnicamente os serviços e prestar informações sobre projetos e procedimentos de instalação de atividades económicas, no que respeita às condições de higiene, salubridade e segurança alimentar;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- r) Colaborar com entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, em ações de recenseamento animal, avaliação sanitária da comunidade e campanhas de profilaxia, vacinação ou prevenção de doenças;
- s) Implementar e apoiar medidas de controlo de populações animais e pragas que constituam risco para a saúde pública, ambiente ou património municipal;
- t) Cooperar com entidades externas, nomeadamente autoridades de saúde, proteção civil, forças de segurança e organismos veterinários, no âmbito da defesa da saúde pública e da segurança sanitária da comunidade;
- u) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou ordens superiores.

Documento de Trabalho



SECÇÃO VIII

Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social

Artigo 86.º

Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social

1. A Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social, unidade orgânica de carácter flexível liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém, designadamente, as seguintes competências:

- No domínio da **Educação**:
 - a) Gerir os recursos humanos, materiais e logísticos da Divisão, dirigindo os recursos humanos afetos, zelando pela formação contínua, motivação da equipa e cumprimento dos horários de trabalho, em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.
 - b) Assegurar condições de higiene, segurança, acessibilidade e bem-estar em todos os serviços, equipamentos e espaços sob sua jurisdição.
 - c) Identificar necessidades educativas e desenvolver ações conducentes à criação de novos equipamentos escolares.
 - d) Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, em articulação com a Divisão de Obras e Gestão Territorial.
 - e) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar.
 - f) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos do ensino pré-escolar e básico, em conformidade com a legislação em vigor.
 - g) Acompanhar a implementação dos planos de emergência das escolas em colaboração com o SMPC.
 - h) Garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico exterior e informático.
 - i) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições.
 - j) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- k)** Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, visando a racionalização e complementaridade das ofertas educativas e formativas.
 - l)** Promover a cooperação com agentes e instituições educativas, incentivando projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola, bem como a certificação e validação de competências formais e não formais.
 - m)** Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo, previnam a exclusão e o abandono escolar precoce.
 - n)** Sistematizar, coligir e tratar a informação sobre o sistema educativo concelhio e a população escolar.
 - o)** Exercer as competências municipais na área da ação social escolar.
 - p)** Apoiar experiências educativas de formação profissional e educação não formal, inovadoras, de iniciativa da escola ou de outras instituições.
 - q)** Desenvolver, em conjunto com outros serviços do município, ações e programas de educação e sensibilização ambiental.
 - r)** Promover medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir igualdade de oportunidades aos alunos.
 - s)** Exercer outras competências que a lei atribua ao município no domínio educativo.
- No domínio da **Coesão Social**:
- a)** Promover a integração e participação ativa de todos os grupos sociais, fortalecendo o tecido comunitário e a igualdade de oportunidades no concelho.
 - b)** Desenvolver estratégias e projetos para reduzir desigualdades sociais e territoriais, promovendo a solidariedade, a justiça social e a equidade.
 - c)** Fomentar a articulação entre serviços municipais, organizações da sociedade civil, escolas e outros parceiros locais, com vista à coesão social e à inclusão comunitária.
 - d)** Implementar ações que promovam a diversidade cultural, o diálogo intercultural e a valorização das comunidades locais.
 - e)** Monitorizar indicadores de coesão social, avaliando resultados e propondo medidas de melhoria contínua.
- No domínio da **Intervenção Social**:

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- a)** Programar e desenvolver ações que respondam a situações problemáticas e carências da população, em particular de grupos sociais mais vulneráveis.
- b)** Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do concelho, dinamizando a rede social.
- c)** Desenvolver projetos e ações de promoção da integração, participação, igualdade e multiculturalidade.
- d)** Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de carência, encaminhando-os para os organismos competentes.
- e)** Promover a articulação do Município com instituições da administração central e local, garantindo maior qualidade no apoio prestado e na implementação de novas respostas sociais.
- f)** Identificar necessidades de equipamentos sociais para os diferentes grupos populacionais e desenvolver ações para a sua satisfação.
- g)** Promover a compatibilização dos equipamentos sociais no âmbito do planeamento estratégico do concelho.
- h)** Propor termos e modalidades de cooperação com outras entidades e organismos, zelando pelo cumprimento de protocolos de colaboração ou cedência de instalações.
- i)** Promover a responsabilidade social nas organizações do concelho.
- j)** Assegurar o funcionamento dos equipamentos sociais municipais de apoio à comunidade.
- k)** Programar e desenvolver projetos municipais para grupos específicos da população, estimulando estilos de vida saudáveis e condignos.
- l)** Coordenar e gerir a participação do Município em programas de apoio social, coesão e inclusão nacionais, regionais ou comunitários, como CLDS-5G, Radar Social ou outros, assegurando a preparação de candidaturas, execução, monitorização, avaliação e reporte de resultados.
- m)** Executar e gerir os serviços e programas sociais descentralizados, garantindo conformidade legal, gestão de recursos e prestação de contas.
- n)** Articular em rede os serviços municipais, escolas, entidades públicas, organizações não-governamentais, associações comunitárias e parceiros locais para assegurar respostas integradas e eficazes às necessidades sociais.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- o) Promover e implementar políticas municipais de inclusão social, educação não formal, apoio à infância, juventude, terceira idade e famílias vulneráveis, desenvolvendo programas educativos, sociais e de integração comunitária.
 - p) Assegurar a gestão administrativa, financeira e logística dos programas e projetos sociais do município, incluindo a gestão de candidaturas, fundos, recursos, acompanhamento e coordenação com os serviços competentes.
- No domínio da saúde:
- a) Assegurar a coordenação geral das atividades do serviço de saúde municipal, garantindo que todas as ações e projetos são executadas em conformidade com a legislação aplicável, protocolos estabelecidos com a administração central e políticas municipais de saúde.
 - b) Promover eficiência na execução das competências descentralizadas, o cumprimento de prazos, a qualidade dos serviços prestados e a articulação com outros serviços municipais e entidades externas de saúde.
2. Na dependência direta do/a Chefe da Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social, funciona os seguintes serviços:
- a) Serviços Administrativos
 - b) Serviço de Ação Social e Psicologia
 - c) Serviço de Saúde

Artigo 87.º**Serviços Administrativos**

Este Serviço, sob a coordenação do/a Chefe de Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social, prestará o apoio administrativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa e operacional da Divisão, incluindo receção, protocolo, arquivo, registo e tramitação de documentos e processos internos.
- b) Apoiar a organização e logística de eventos, reuniões, formações e atividades promovidas pela Divisão, garantindo recursos materiais e humanos adequados.
- c) Gerir processos de contratação, aquisição de bens e serviços, encomendas e distribuição de materiais para os programas educativos, sociais e de coesão, em colaboração com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes.
- d) Proceder à gestão financeira da Divisão, em estreita colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, comunicando todas as despesas e implicações

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

financeiras da unidade orgânica à DAF, que assegurará a execução dos procedimentos contabilísticos e legais pertinentes.

- e) Elaborar relatórios periódicos sobre atividades, projetos, indicadores de desempenho e utilização de recursos, fornecendo informações à chefia da Divisão e à Câmara Municipal.
- f) Garantir o suporte logístico às unidades escolares e equipamentos sociais municipais, incluindo manutenção de instalações, mobiliário, equipamentos e materiais didáticos e recreativos.
- g) Manter atualizado o cadastro de beneficiários, instituições parceiras, empresas, fornecedores e outros contatos relevantes à Divisão.
- h) Apoiar a tramitação de candidaturas a programas nacionais e comunitários, preparando documentação administrativa, controlando prazos e assegurando a conformidade com os requisitos legais.
- i) Assegurar a correta gestão documental e arquivamento digital ou físico de processos e documentos relacionados com programas e projetos educativos, sociais e de coesão.
- j) Implementar e manter sistemas internos de informação para monitorização de atividades, projetos e indicadores de impacto social, educativo e de coesão.
- k) Prestar apoio administrativo à coordenação de projetos, redes de parceiros e programas interinstitucionais, facilitando a comunicação entre serviços, escolas, associações e entidades externas.
- l) Executar quaisquer outras tarefas administrativas, logísticas ou de suporte que sejam cometidas pela chefia da Divisão ou pela Câmara Municipal, no âmbito das suas competências legais.

Artigo 88.º**Serviço de Ação Social e Psicologia**

1. Sob a coordenação do/a Chefe de Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social, compete ao Serviço de Ação Social e Psicologia, em matéria de Ação Social, desenvolver funções de estudo, planeamento e execução de políticas e programas sociais, incluindo:
 - No domínio da Ação Social:

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- a) Participar no Conselho Municipal de Ação Social e elaborar estudos que identifiquem carências sociais da comunidade e grupos específicos;
 - b) Acompanhar e apoiar todos os projetos em que a Câmara seja parceira, incluindo iniciativas promovidas por outras entidades;
 - c) Promover a reabilitação, integração e apoio a indivíduos, famílias e grupos em situações de vulnerabilidade, em colaboração com entidades competentes;
 - d) Efetuar inquéritos socioeconómicos e diagnósticos de necessidades sociais, habitacionais e de marginalidade, fornecendo dados para orientar políticas e planos de investimento;
 - e) Propor medidas e incluir prioridades no Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos;
 - f) Colaborar com instituições sociais, educativas e comunitárias na definição e execução de programas de apoio social;
 - g) Elaborar relatórios de atividade periódicos para o/a Chefe de Divisão, Presidente da Câmara e Executivo;
 - h) Exercer outras funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
- No domínio da Psicologia:
- a) Gerir ações municipais de apoio psicológico e psicoterapêutico, incluindo acompanhamento em contexto escolar;
 - b) Realizar avaliações psicológicas de crianças, jovens e adultos, bem como apoiar famílias, docentes e não docentes em estratégias de intervenção individual ou coletiva;
 - c) Colaborar com a Secção de Recursos Humanos em processos de recrutamento e seleção, aplicando métodos de avaliação psicométrica e psicossocial;
 - d) Desenvolver programas que promovam o bem-estar físico e psicológico dos trabalhadores municipais, incluindo medidas de proteção coletiva e individual;
 - e) Manter atualizadas bases de dados de atendimentos e acompanhamentos psicossociais, garantindo registo e confidencialidade da informação;
 - f) Articular e cooperar com serviços públicos, entidades sociais e instituições comunitárias na identificação de carências e definição de respostas adequadas;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- g) Propor, planear e desenvolver serviços sociais e psicológicos de apoio a indivíduos, famílias e grupos específicos, promovendo o bem-estar e a integração social;
- h) Emitir pareceres técnicos e apoiar políticas de proteção e intervenção social, incluindo apoio ao consumidor e sensibilização da comunidade;
- i) Representar a Câmara Municipal em fóruns técnicos e parcerias de âmbito social;
- j) Exercer demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 89.º**Serviço de Saúde**

Sob a coordenação do/a Chefe de Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social, compete Serviço de Saúde:

- a) Assessorar o Executivo Municipal na definição de políticas públicas de saúde local, incluindo propostas de medidas, programas de intervenção comunitária e parcerias institucionais.
- b) Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das ações e indicadores de saúde municipal, para monitorização de desempenho, transparência e apoio à tomada de decisão.
- c) Assegurar o cumprimento das obrigações legais, regulamentares e protocolares decorrentes da transferência de competências na área da saúde, bem como a adequada aplicação dos recursos humanos e financeiros afetos às competências que venham a ser descentralizadas.
- d) Colaborar com instituições locais, regionais e nacionais, na implementação de ações de saúde pública e no desenvolvimento de respostas integradas adequadas ao território.
- e) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio
- f) Executar outros procedimentos e tarefas que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito das competências municipais na área da saúde.



SECÇÃO IX

Unidade Orgânica de Educação e Apoio ao Movimento Associativo

Artigo 90.º

Unidade Orgânica de Educação e Apoio ao Movimento Associativo

1. A Unidade Orgânica de Educação e Apoio ao Movimento Associativo, é uma unidade orgânica de carácter flexível liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau (Chefe de Unidade), com dependência direta do/a Chefe da Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar os serviços aqui definidos, conforme deliberado pela Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de atuação da Unidade
2. Nesta Unidade Orgânica funcionam os seguintes serviços:
 - a) Secção de Educação
 - b) Serviço de Apoio ao Movimento Associativo

Artigo 91.º

Secção de Educação

A Secção de Educação, compete-lhe, designadamente:

- a) Identificar necessidades operacionais nos estabelecimentos de ensino e apoiar o desenvolvimento de ações conducentes à criação de novos equipamentos escolares, reportando à Divisão.
- b) Colaborar na coordenação da intervenção municipal em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, em articulação com a Divisão de Obras e Gestão Territorial.
- c) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar, fornecendo informações à Divisão para tomada de decisões.
- d) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos do ensino pré-escolar e básico, assegurando conformidade com a legislação em vigor.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- e) Apoiar a implementação e acompanhamento dos planos de emergência das escolas em colaboração com o SMPC, garantindo a execução prática das medidas previstas.
- f) Garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamentos lúdicos exteriores e informáticos, em articulação com os serviços competentes.
- g) Apoiar o apetrechamento e manutenção dos refeitórios e espaços de refeições escolares.
- h) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, assegurando a logística e acompanhamento das reuniões.
- i) Promover a articulação operacional entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, facilitando a complementaridade das ofertas educativas e formativas.
- j) Colaborar com agentes e instituições educativas, apoiando a implementação de projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola, bem como a certificação e validação de competências formais e não formais.
- k) Dinamizar e apoiar ações e projetos que promovam o sucesso educativo, previnam a exclusão e o abandono escolar precoce.
- l) Sistematizar, coligir e tratar a informação sobre o sistema educativo concelhio e a população escolar, assegurando a disponibilização de dados à Divisão.
- m) Apoiar a execução das competências municipais na área da ação social escolar, implementando programas e atividades definidas pela Divisão.
- n) Colaborar na organização e acompanhamento de experiências educativas de formação profissional e educação não formal, inovadoras, de iniciativa da escola ou de outras instituições.
- o) Desenvolver, em conjunto com outros serviços municipais, ações e programas de educação e sensibilização ambiental.
- p) Apoiar a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir igualdade de oportunidades aos alunos.
- q) Executar outras atividades e tarefas operacionais relacionadas com o serviço educativo, conforme orientações da Divisão e legislação em vigor.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Artigo 92.º****Serviço de Apoio ao Movimento Associativo**

Ao Serviço de Apoio ao Movimento Associativo compete-lhe, designadamente:

- a) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização dos acordos, protocolos e apoios celebrados entre a Câmara Municipal e as associações e coletividades do concelho, assegurando que todas as propostas sejam fundamentadas e apresentadas corretamente aos órgãos competentes;
- b) Organizar, sistematizar e manter atualizada a informação relativa à colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as associações/coletividades, abrangendo domínios patrimoniais, económico-financeiros, estatutários e de atividades desenvolvidas;
- c) Promover o contacto entre as associações/coletividades do concelho e outros organismos públicos e privados, visando apoiar a prossecução dos objetivos das entidades e incentivar parcerias e cooperação;
- d) Coordenar a tramitação financeira de apoios, protocolos e candidaturas em estreita colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, garantindo conformidade com os procedimentos contabilísticos legais adequados;
- e) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos apoios e protocolos, identificando resultados, impactos e eventuais necessidades de ajuste, para apreciação da Câmara Municipal e dos serviços competentes;
- f) Promover a divulgação de informação útil junto do movimento associativo, incluindo a realização de ações de formação, seminários, fóruns, conferências e sessões de esclarecimento sobre legislação, gestão e oportunidades de financiamento;
- g) Promover e coordenar a participação ativa das associações e coletividades do concelho nos eventos municipais, garantindo integração, apoio logístico e acompanhamento das atividades desenvolvidas, de forma a valorizar o contributo do movimento associativo para a comunidade;
- h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior, no âmbito do apoio ao movimento associativo.



SECÇÃO VIII

Divisão de Cultura, Desporto e Juventude

Artigo 93.º

Divisão de Cultura, Desporto e Juventude

1. A Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, unidade orgânica de carácter flexível liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém, designadamente, as seguintes competências:
 - a) Apresentar ao Presidente da Câmara e vereadores propostas no âmbito da concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas de cultura, património, desporto, juventude e turismo, com fundamentação técnica, financeira e operacional;
 - b) Garantir e coordenar a articulação funcional com outros órgãos e serviços da Câmara Municipal, assegurando a integração e a coerência das políticas municipais nos domínios de atuação da Divisão;
 - c) Preparar e submeter à Câmara Municipal ou ao Executivo assuntos que exijam deliberação, incluindo projetos, programas, e eventos culturais e turísticos, acompanhados de relatórios de impacto, orçamento e propostas de execução;
 - d) Planear, coordenar, supervisionar e controlar a execução das ações aprovadas, assegurando a concretização das políticas culturais, patrimoniais, desportivas, de juventude e de promoção turística do concelho, com base em metas e indicadores definidos;
 - e) Gerir os recursos humanos, materiais e logísticos da Divisão, dirigindo os recursos humanos afetos, zelando pela formação contínua, motivação da equipa e cumprimento dos horários de trabalho, em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis;
 - f) Gerir e controlar os custos e o orçamento da Divisão em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, comunicando todas as implicações financeiras de propostas, projetos e eventos, garantindo o rigor orçamental;
 - g) Elaborar, manter atualizado e submeter para aprovação instrumentos de planeamento e programação: planos plurianuais de investimento, plano anual de

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

atividades, programas de conservação e manutenção de equipamentos culturais, desportivos e turísticos;

- h)** Propor formas organizativas e metodologias de trabalho que assegurem a racionalização dos processos administrativos, a celeridade da tramitação e a simplificação para municíipes, parceiros e entidades colaboradoras;
- i)** Promover a gestão estratégica do património cultural e turístico do município, incluindo museus, bibliotecas, arquivos, monumentos, equipamentos culturais, desportivos e turísticos, garantindo manutenção, conservação, uso público, segurança e acessibilidade;
- j)** Assegurar condições de higiene, segurança, acessibilidade e bem-estar em todos os serviços, equipamentos e espaços sob sua jurisdição;
- k)** Planejar, promover e acompanhar eventos culturais, desportivos, educativos e turísticos do concelho, em articulação com parceiros locais, regionais e nacionais, garantindo o cumprimento das normas de segurança, regulamentação e objetivos municipais;
- l)** Fomentar a promoção turística do concelho, incluindo roteiros culturais, patrimoniais e naturais, atividades de animação turística e integração do turismo com as áreas de cultura e desporto, valorizando recursos locais e atraindo visitantes;
- m)** Monitorizar e avaliar os resultados das políticas, programas e projetos sob a sua competência, através da definição e acompanhamento de indicadores, elaboração de relatórios periódicos e proposição de medidas corretivas ou de melhoria;
- n)** Colaborar na conceção, revisão ou atualização da regulamentação municipal aplicável às áreas da Divisão, incluindo regulamentos de cultura, desporto, juventude, turismo e gestão patrimonial, garantindo legalidade e coerência normativa;
- o)** Representar a Câmara Municipal, a Divisão ou o Município em fóruns, parcerias e redes regionais, nacionais ou comunitárias relativas a cultura, património, desporto, juventude e turismo, promovendo a visibilidade e os interesses do concelho;
- p)** Coordenar respostas a situações excepcionais que envolvam equipamentos culturais, desportivos ou turísticos, garantindo a continuidade e segurança dos serviços;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- q) Exercer demais competências que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior, assegurando a adaptação da Divisão às novas exigências legais, sociais e de governação local.
2. A Divisão de Cultura, Desporto e Juventude integra os seguintes serviços:
- a) Serviços Administrativos
 - b) Gabinete de Cultura
 - Biblioteca e Documentação:
 - i) Serviços Administrativos
 - ii) Gestão Documental
 - iii) Biblioteca Itinerante
 - Gestão de Equipamentos Culturais
 - Animação e Divulgação Cultural
 - c) Serviço de Museologia, Arqueologia e Património
 - d) Serviço de promoção e Divulgação Turística
 - e) Gabinete de Desporto e Juventude
 - f) Universidade Séniior de Almodôvar

Artigo 94.º**Serviços Administrativos**

Sob a coordenação do/a Chefe de Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, compete aos Serviços Administrativos:

- a) Assegurar a receção, expedição, registo e controlo da correspondência e de toda a documentação destinada à Divisão, garantindo a correta tramitação e arquivamento.
- b) Secretariar reuniões de trabalho, preparando agendas, atas e documentos de suporte, assegurando a organização e o seguimento das deliberações.
- c) Organizar, manter e atualizar o arquivo físico e digital da Divisão, assegurando a correta gestão documental e a fácil recuperação de informação.
- d) Elaborar mapas, relatórios, estatísticas e outras informações solicitadas, com vista ao acompanhamento das atividades da Divisão e à tomada de decisão da chefia.
- e) Atender o público e telefonemas dirigidos à Divisão, prestando esclarecimentos sobre os serviços da Câmara Municipal no âmbito da competência da Divisão, ou encaminhando os munícipes para os serviços adequados.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- f) Rececionar documentos e pedidos apresentados pelos municíipes, organizar os respetivos processos, acompanhar a sua tramitação e assegurar o cumprimento de prazos legais e internos.
- g) Recolher, tratar e sistematizar dados relevantes para a elaboração de relatórios e informação de gestão, contribuindo para a monitorização de programas, projetos e atividades.
- h) Manter atualizados todos os ficheiros e registos da Divisão, incluindo aqueles que venham a ser definidos pela chefia, assegurando consistência e fiabilidade da informação.
- i) Garantir as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços da Câmara Municipal, promovendo a articulação e a colaboração interdepartamental.
- j) Executar os demais procedimentos, tarefas ou atividades que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior, de acordo com as necessidades da Divisão e orientações da chefia.

Artigo 95.º**Gabinete de Cultura**

1. Ao Gabinete de Cultura compete, designadamente:
 - a) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos culturais do município, promovendo programas de animação cultural diversificados e inclusivos, com enfoque em artes, música, teatro, dança e novas linguagens artísticas.
 - b) Programar, organizar e implementar eventos culturais, festivais, espetáculos e ações de animação, podendo realizá-los diretamente ou em parceria com agentes culturais, associações, coletividades e produtores locais.
 - c) Inventariar, preservar e valorizar o património cultural do município, promovendo ações de divulgação, investigação, interpretação e mediação cultural que reforcem o seu valor educativo e turístico.
 - d) Acompanhar obras públicas e privadas suscetíveis de revelar vestígios históricos ou arqueológicos, assegurando a identificação, registo e preservação de achados significativos em articulação com entidades competentes.
 - e) Recolher, organizar e tratar documentação histórica e cultural relevante, promovendo a sua disponibilização para fins de estudo, educação e divulgação pública.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- f) Desenvolver e apoiar planos e projetos de preservação e promoção dos valores culturais tradicionais, incluindo artesanato, folclore, gastronomia, etnografia e manifestações culturais locais.
- g) Apoiar e fomentar a colaboração com associações, coletividades, grupos artísticos e culturais, unidades de produção e iniciativas locais, promovendo a sua integração em programas e projetos municipais.
- h) Planear, organizar e assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes, físicas e digitais, valorizando a criação artística e o património cultural.
- i) Gerir a Biblioteca Municipal, promovendo o acesso à leitura, à informação e à cultura, incluindo ações de animação, programas educativos e mediação com a comunidade.
- j) Promover o uso de novas tecnologias e plataformas digitais para divulgação cultural, ampliação do acesso aos conteúdos do património e dinamização de programas de mediação cultural online e presencial.
- k) Desenvolver projetos e iniciativas que integrem cultura e turismo, promovendo o município como destino cultural e turístico, em articulação com outras divisões e parceiros estratégicos.
- l) Exercer quaisquer outras tarefas ou competências que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente delegadas ou ordenadas, assegurando a execução eficiente das políticas culturais municipais.

2. O Gabinete de Cultura integra ainda os seguintes Serviços

- a) Biblioteca e Documentação:
 - i) Serviços Administrativos;
 - ii) Gestão Documental;
 - iii) Biblioteca Itinerante;
- b) Gestão de Equipamentos Culturais
- c) Animação e Divulgação Cultural

Artigo 96.º**Serviço de Biblioteca e Documentação**

Compete a este serviço, especificamente:

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- a)** Assegurar o atendimento ao público, garantindo um serviço qualificado de apoio, orientação e informação aos utilizadores da Biblioteca Municipal.
- b)** Gerir o sistema de empréstimo, devolução e reserva de fundos documentais, garantindo o adequado controlo, conservação e circulação dos materiais.
- c)** Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao regular funcionamento da Biblioteca, incluindo registo, estatísticas, correspondência e atendimento.
- d)** Proceder ao tratamento técnico da documentação (classificação, indexação, catalogação e cotação), garantindo a normalização e qualidade da informação bibliográfica.
- e)** Manter permanentemente atualizados os catálogos, bases de dados e sistemas de informação da Biblioteca, incluindo versões digitais.
- f)** Assegurar a atualização contínua do fundo documental, propondo aquisições, avaliando necessidades e divulgando as obras recentemente incorporadas.
- g)** Promover e apoiar a edição e divulgação de documentos, estudos ou obras de interesse histórico, cultural e patrimonial relacionado com o Município.
- h)** Dinamizar o setor infantojuvenil, proporcionando programas de leitura, atividades educativas e ações de mediação cultural dirigidas às crianças e jovens.
- i)** Gerir a Biblioteca Municipal e, quando aplicável, a Biblioteca Itinerante, garantindo a sua operacionalização como serviços públicos de proximidade, articulando-se com os restantes serviços da Divisão.
- j)** Organizar, equipar e assegurar o funcionamento quotidiano da Biblioteca, garantindo condições adequadas de acolhimento, conforto e acessibilidade para todos os utilizadores.
- k)** Promover hábitos de leitura e literacia digital, desenvolvendo programas regulares de incentivo à leitura, atividades comunitárias, oficinas e iniciativas dirigidas a escolas, famílias e público em geral.
- l)** Assegurar a informatização e atualização contínua dos sistemas de gestão bibliográfica e documental, promovendo a adoção de novas tecnologias e boas práticas.
- m)** Realizar o registo, inventário, classificação e manutenção preventiva do acervo documental, aplicando técnicas adequadas de conservação e preservação.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- n) Desenvolver e coordenar atividades de ocupação de tempos livres, oficinas e programas educativos dirigidos a crianças e jovens, especialmente em períodos de interrupção letiva.
- o) Garantir a adequada conservação física do acervo documental, propondo intervenções e adotando boas práticas de preservação.
- p) Desenvolver ações de natureza educativa, cultural e social, promovendo a criação de parcerias locais e reforçando o papel da Biblioteca como espaço de cidadania, inclusão e participação comunitária.
- q) Elaborar propostas de atividades, planos de ação e necessidades orçamentais anuais a submeter à Chefia de Divisão.
- r) Executar quaisquer outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 97.º**Serviço de Gestão de Equipamentos Culturais**

Compete a este serviço, especificamente:

- a) Assegurar a gestão diária dos equipamentos culturais municipais, garantindo o seu funcionamento técnico, logístico e administrativo.
- b) Assegurar condições adequadas de segurança, higiene, acessibilidade e conforto em todos os espaços sob sua responsabilidade.
- c) Apoiar a programação cultural dos equipamentos, colaborando na produção, preparação e realização de eventos, iniciativas e atividades promovidas pelo município ou por entidades parceiras.
- d) Gerir reservas, cedências e utilizações dos espaços culturais, assegurando o cumprimento das normas internas e dos regulamentos municipais aplicáveis.
- e) Identificar necessidades de manutenção e conservação dos equipamentos, promovendo ações de conservação preventiva e articulando intervenções com os serviços competentes.
- f) Gerir, inventariar e assegurar a boa conservação dos bens afetos aos equipamentos, incluindo mobiliário, equipamentos técnicos, materiais expositivos e recursos multimédia.
- g) Prestar apoio técnico especializado nas áreas de iluminação, som, multimédia, cenotecnia e montagem de eventos.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- h)** Elaborar, atualizar e disponibilizar as fichas técnicas dos equipamentos culturais. Assegurar o atendimento ao público e o apoio aos utilizadores dos espaços culturais, garantindo um serviço eficaz, acolhedor e informativo.
- i)** Coligir, organizar e tratar dados relativos à frequência, utilização e desempenho dos equipamentos, contribuindo para processos de monitorização e melhoria contínua. Articular com a Divisão Administrativa e Financeira nos procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como na gestão de bilhética, receitas e registos de utilização;
- j)** Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de segurança, acessibilidade, planos de emergência e proteção de pessoas e bens. Colaborar com entidades externas, agentes culturais, grupos artísticos e instituições para dinamizar a utilização dos equipamentos e promover parcerias.
- k)** Executar todas as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 98.º**Serviço de Animação e Divulgação Cultural**

Compete a este serviço, especificamente:

- a)** Conceber, programar e implementar atividades de animação cultural ao longo do ano, promovendo a fruição cultural da comunidade e a participação ativa dos cidadãos.
- b)** Desenvolver iniciativas no âmbito das artes performativas, visuais e literárias, promovendo oficinas, ciclos culturais, encontros, festivais e outros eventos.
- c)** Apoiar logicamente e tecnicamente as ações e eventos promovidos pelo Município ou por parceiros culturais, assegurando coordenação operacional e acompanhamento no terreno.
- d)** Preparar e executar planos anuais de atividades culturais, articulando-se com os restantes serviços da Divisão e com os equipamentos culturais municipais.
- e)** Elaborar conteúdos e materiais de divulgação (digital e impressa) sobre atividades culturais, assegurando a sua atualização e difusão através dos canais de comunicação municipal.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- f) Promover a articulação com agentes culturais, associações, coletividades e criadores locais, incentivando parcerias e o envolvimento da comunidade artística nas iniciativas municipais.
- g) Dinamizar projetos culturais dirigidos a públicos específicos - infância, juventude, seniores e grupos em risco de exclusão - incluindo ações socioeducativas e intergeracionais.
- h) Coligir, organizar e tratar dados sobre participação, impacto e avaliação das atividades culturais, contribuindo para a definição de estratégias e melhorias contínuas.
- i) Assegurar apoio à produção, montagem, desmontagem e acompanhamento de atividades e eventos realizados em espaços públicos ou equipamentos culturais.
- j) Colaborar na candidatura e gestão de programas, projetos ou financiamentos externos relacionados com a animação cultural.
- k) Coordenar a presença e participação do Município em eventos regionais, nacionais ou temáticos, sempre que enquadrado nas competências da Divisão.
- l) Executar todas as demais tarefas que lhe sejam distribuídas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 99.º**Serviço de Museologia, Arqueologia e Património**

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Gerir e coordenar as atividades dos Museus Municipais, estruturas museológicas e espaços expositivos, assegurando a execução de um programa museológico integrado, coerente e articulado.
- b) Planejar e implementar programas, exposições permanentes e temporárias, garantindo a acessibilidade, fruição e valorização pública dos bens culturais.
- c) Elaborar propostas de programação para os diversos equipamentos museológicos, incluindo exposições, conferências, colóquios e ações de mediação cultural.
- d) Garantir a segurança física, documental e digital dos acervos, promovendo políticas de conservação preventiva.
- e) Promover a gestão, estudo, conservação e salvaguarda do património museológico, propondo ações, intervenções e medidas necessárias à sua boa preservação.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- f)** Propor a aquisição de coleções e emitir parecer sobre ofertas, doações ou incorporações, avaliando o seu interesse cultural e museológico.
- g)** Promover, acompanhar ou supervisionar ações de restauro e conservação, definindo as condições de manuseamento, embalagem, transporte e exposição de peças.
- h)** Inventariar, registar, documentar e divulgar o património cultural móvel e imóvel, incluindo obras de arte adquiridas ou oferecidas ao Município.
- i)** Promover o estudo, registo e inventário do património cultural concelhio - material e imaterial - incluindo tradições, lendas, práticas e elementos identitários.
- j)** Contribuir para a elaboração de cartas de património cultural, cartas de risco arqueológico e outros instrumentos fundamentais para o ordenamento do território.
- k)** Elaborar e instruir processos de classificação de bens culturais, nos termos da legislação aplicável.
- l)** Apoiar iniciativas destinadas à recuperação, valorização e transmissão das tradições e saberes ancestrais em risco de desaparecimento.
- m)** Desenvolver ou apoiar estudos de investigação sobre a história, antropologia, etnografia, arqueologia e identidade cultural do Concelho.
- n)** Promover estudos monográficos e pesquisas sobre figuras, eventos e processos históricos relevantes para a memória local.
- o)** Criar e manter atualizada uma base de dados arqueológica municipal, integrando vestígios existentes e descobertas futuras.
- p)** Acompanhar obras públicas e privadas que possam originar descobertas arqueológicas, garantindo a identificação, registo e salvaguarda dos vestígios encontrados.
- q)** Assegurar o controlo, a proteção e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no Município, promovendo as medidas necessárias à sua preservação.
- r)** Desenvolver ações educativas, de sensibilização, mediação cultural e divulgação do património, promovendo parcerias com escolas, associações, universidades e outros agentes locais.
- s)** Desenvolver programas de aproximação à comunidade, fomentando o envolvimento da população nos processos de valorização do património.

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- t) Emitir pareceres técnicos, prestar consultoria e apoiar entidades públicas ou privadas, especialmente as integradas na Rede de Museus, no âmbito da conservação e restauro.
- u) Colaborar com instituições científicas, culturais e académicas, promovendo estudos e projetos conjuntos.
- v) Prestar assistência técnica a imóveis e objetos sob tutela municipal, nomeadamente edifícios religiosos, obras de imaginária, talha, cantaria e elementos patrimoniais relevantes.
- w) Elaborar propostas de atividades, relatórios e planos anuais, bem como a previsão orçamental necessária ao funcionamento do serviço.
- x) Elaborar pareceres, estudos e propostas para melhoria dos programas museológicos e patrimoniais municipais.
- y) Garantir a articulação funcional com os restantes serviços municipais, nomeadamente Urbanismo, Cultura, Obras Municipais e Turismo.
- z) Executar todos os demais procedimentos e tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam determinados por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 100.º**Gabinete de Promoção e Divulgação Turística**

1. Compete a este Gabinete, especificamente:
 - a) Promover e valorizar o património cultural, histórico, arqueológico e etnográfico do Município, através de ações de informação, divulgação e mediação cultural dirigidas ao público residente e visitante;
 - b) Desenvolver iniciativas de animação, interpretação e mediação turística associadas aos espaços culturais e patrimoniais do concelho, incluindo visitas guiadas, programas temáticos e atividades de educação patrimonial;
 - c) Produzir, atualizar e divulgar materiais informativos e promocionais relacionados com a oferta cultural e patrimonial do Município, em articulação com os serviços de comunicação municipal;
 - d) Colaborar na programação e dinamização dos equipamentos culturais municipais com relevância turística (museus, centros interpretativos, património arqueológico, bibliotecas e espaços expositivos);

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- e) Promover e apoiar os artesãos, criadores e agentes culturais do concelho, divulgando o seu trabalho e incentivando a participação em feiras, exposições e outros eventos de valorização cultural e turística;
 - f) Estabelecer contactos e parcerias com entidades públicas e privadas do setor cultural e turístico, assegurando a articulação institucional e contribuindo para a projeção externa do concelho;
 - g) Assegurar o atendimento, informação e acolhimento aos visitantes, garantindo a disponibilização de materiais informativos e a divulgação das atividades culturais, patrimoniais e de lazer;
 - h) Apoiar a organização de eventos municipais de natureza cultural com relevância turística, reforçando a sua visibilidade e o envolvimento da comunidade local;
 - i) Executar outras tarefas no âmbito da promoção cultural e patrimonial que lhe sejam determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
2. No âmbito do funcionamento do **Posto de Turismo** compete a este Gabinete, designadamente:
- a) Prestar atendimento, acolhimento e informação aos visitantes, divulgando a oferta cultural, patrimonial, natural e de lazer do Município;
 - b) Distribuir materiais informativos e promocionais sobre os recursos culturais e patrimoniais do concelho, assegurando a sua atualização permanente;
 - c) Apoiar a divulgação de eventos culturais e programas promovidos pela Câmara Municipal e pelas entidades parceiras;
 - d) Manter o posto de turismo organizado e atualizado, assegurando a gestão administrativa corrente e a correta exposição dos materiais informativos;
 - e) Proceder à venda de publicações, materiais promocionais e outros bens editados ou disponibilizados pelo Município, emitindo guias de receita e entregando os valores na Tesouraria;
 - f) Registar sugestões, pedidos e reclamações dos visitantes, encaminhando-os para os serviços competentes;
 - g) Colaborar com os serviços municipais na promoção de iniciativas culturais, patrimoniais e educativas com potencial interesse turístico;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- h)** Executar as demais tarefas no âmbito do atendimento e da promoção cultural que sejam determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
- 3.** No âmbito do funcionamento do **Parque de Caravanismo** e da **Área de Serviço de Autocaravanas**, compete a este Gabinete, designadamente:
- a)** Assegurar a abertura e encerramento da receção do Parque de Caravanismo
 - b)** Prestar atendimento, acolhimento e informação aos visitantes, divulgando a oferta cultural, patrimonial, natural e de lazer do Município;
 - c)** Assegurar o cumprimento, por parte dos respetivos utilizadores, Regulamento do Parque de Caravanismo e das Normas de Funcionamento da Área de Serviço de Autocaravanas.

Artigo 101.º**Gabinete de Desporto e Juventude**

- 1.** Compete ao Gabinete de Desporto e Juventude, nomeadamente:
- a)** Recolher, tratar e analisar dados sócio-desportivos e sobre a população jovem, contribuindo para a elaboração de diagnósticos e cartas municipais de referência;
 - b)** Elaborar planos e programas de desporto, atividade física, ocupação de tempos livres e projetos juvenis, assegurando resposta adequada às necessidades da população;
 - c)** Colaborar com escolas, associações e outras entidades na organização e desenvolvimento de atividades desportivas, recreativas e juvenis;
 - d)** Propor e apoiar a aquisição, manutenção e gestão de equipamentos desportivos, recreativos e voltados para a juventude;
 - e)** Fomentar o desenvolvimento e prestar apoio a associações, coletividades e organizações juvenis, promovendo a participação ativa da comunidade jovem;
 - f)** Promover ações e projetos em espaços naturais e urbanos, parques de campismo, instalações desportivas e outros equipamentos municipais, incentivando hábitos saudáveis e estilos de vida ativos;
 - g)** Acompanhar, avaliar e divulgar a execução de projetos desportivos e juvenis promovidos pelo Município ou por entidades parceiras;
 - h)** Elaborar propostas e pareceres sobre a criação, adaptação ou instalação de equipamentos e infraestruturas destinadas à juventude e ao desporto;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- i) Articular transversalmente com outros serviços municipais e com entidades externas responsáveis por programas e iniciativas para a juventude;
 - j) Promover a prática desportiva, atividades culturais e recreativas ajustadas às idades, interesses e preferências da população, com especial atenção à infância e juventude;
 - k) Organizar, gerir e assegurar a manutenção de equipamentos desportivos, recreativos e juvenis;
 - l) Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
2. Nos termos a alínea k) do número anterior, a gestão de instalações desportivas compreende, designadamente, os seguintes equipamentos:
- a) Complexo Desportivo Municipal;
 - b) Pavilhão Gimnodesportivo Municipal;
 - c) Campos de Futebol;
 - d) Parque de Merendas.
3. No **Complexo Desportivo Municipal**, que integra as Piscinas Municipais e os Campos de Ténis e de Padel, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:
- No âmbito das **Piscinas Municipais**:
 - a) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos das piscinas municipais;
 - b) Promover a limpeza e conservação das instalações e equipamentos das piscinas municipais;
 - c) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização das piscinas;
 - d) Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos das piscinas;
 - e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das piscinas;
 - f) Promover todas as ações necessárias à manutenção dos equipamentos;
 - g) Colaborar com as entidades responsáveis nas ações de defesa da salubridade e bom ambiente das piscinas e instalações anexas;
 - h) Manter em perfeito estado de limpeza e de higiene as instalações das piscinas, balneários e anexos;
 - i) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas;
 - j) Promover a fiscalização das entradas de pessoas e viaturas, quando permitidas;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- k)** Zelar pelo cumprimento das regras por parte dos banhistas e acompanhantes quando for caso disso;
 - l)** Vigiar os utentes das piscinas durante todo o tempo em que seja permitido aos mesmos tomar banho;
 - m)** Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
 - n)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
- No âmbito dos **Campos de Ténis e Padel**:
- a)** Manter limpa toda a área dos campos de ténis e de padel, bem como os respetivos anexos;
 - b)** Exercer a necessária vigilância;
 - c)** Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento dos campos de ténis e de padel, preservação do meio ambiente, comodidade e segurança dos seus utentes;
 - d)** Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
 - e)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

4. No **Pavilhão Gimnodesportivo Municipal**, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:

- a)** Assegurar a abertura e encerramento do Pavilhão Gimnodesportivo Municipal, garantindo o correto funcionamento das instalações;
- b)** Manter a limpeza, higiene e conservação de todos os espaços do pavilhão, zelando pelo bom estado dos equipamentos e infraestruturas;
- c)** Exercer vigilância adequada, garantindo a segurança dos utilizadores e do equipamento;
- d)** Acompanhar e apoiar a organização e promoção de eventos desportivos, culturais e recreativos que se realizem no pavilhão, sejam de responsabilidade do Município ou de entidades parceiras;
- e)** Coordenar a utilização dos espaços, assegurando a compatibilidade das atividades e o cumprimento das normas de segurança e regulamentação municipal;
- f)** Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento do pavilhão, incluindo gestão logística, manutenção preventiva e apoio aos utilizadores;

**Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

- g) Prestar informações, apoio e orientação aos utentes do pavilhão, assegurando atendimento de qualidade;
- h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

5. Nos Campos de Futebol, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:

- a) Garantir a correta utilização das instalações;
- b) Manter em bom estado de conservação e limpeza e todas as áreas dos campos de futebol, incluindo relvados, bancadas, balneários, equipamentos e serviços de apoio;
- c) Exercer vigilância adequada, garantindo a segurança dos utentes e do equipamento;
- d) Acompanhar e apoiar a organização e promoção de jogos, treinos e eventos desportivos realizados nos campos, assegurando o cumprimento das normas de segurança e regulamentação municipal;
- e) Desenvolver todas as ações necessárias ao correto funcionamento dos campos, incluindo manutenção preventiva, gestão logística, preservação do meio ambiente e comodidade dos utilizadores;
- f) Prestar informações e apoio aos utilizadores, assegurando atendimento de qualidade;
- g) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

6. No Parque de Merendas, que integra o Parque de Merendas propriamente dito, o Circuito de Manutenção e os Campos de Ténis a ele afetos, compete em especial ao Gabinete de Desporto:

- a) Garantir a correta utilização dos equipamentos.
- b) Manter em bom estado de conservação, limpeza e higiene todas as áreas do parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis, incluindo mobiliário, equipamentos e serviços de apoio.
- c) Exercer vigilância adequada, garantindo a segurança dos utentes e das instalações.
- d) Acompanhar e apoiar a realização de atividades desportivas, recreativas e de lazer promovidas pelo Município ou por terceiros, assegurando o cumprimento das normas de segurança e regulamentação municipal.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- e) Desenvolver ações de manutenção preventiva, preservação do meio ambiente e melhoria da comodidade dos utilizadores.
- f) Prestar informações e apoio aos utentes, promovendo a utilização segura e organizada das instalações.
- g) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 102.º

Universidade Séniior de Almodôvar

- 1. A Universidade Séniior de Almodôvar é um projeto socioeducativo e cultural promovido pelo Município de Almodôvar, que tem por objetivos:
 - a) Oferecer aos seniores um espaço de vida socialmente organizado e adaptado às suas idades para que possam viver de acordo com a sua personalidade e a sua relação social;
 - b) Promover o envelhecimento ativo e a aquisição/ desenvolvimento de saberes numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida;
 - c) Proporcionar aos alunos a frequência de aulas onde os seus conhecimentos possam ser divulgados, valorizados e ampliados, com enfoque na prática da andragogia;
 - d) Desenvolver atividades promovidas para e pelos alunos;
 - e) Criar espaços de encontro na comunidade que se tornem incentivos e estímulos a um são espírito de convivência e de solidariedade humana e social;
 - f) Divulgar e preservar a história, cultura, tradições e valores;
 - g) Fomentar e apoiar o voluntariado social;
 - h) Desenvolver ações de formação social, pessoal e profissional para toda a comunidade.
- 2. Compete à Coordenação da Universidade Séniior de Almodôvar, a nomear pela Câmara Municipal, designadamente:
 - a) Assegurar o pleno funcionamento da Universidade Séniior de Almodôvar;
 - b) Desenvolver as atividades regulares da Universidade Séniior de Almodôvar;
 - c) Promover novos serviços;
 - d) Representar a Universidade Séniior;
 - e) Manter o são relationalmente entre todos;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- f) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Documento de Trabalho

**CAPÍTULO IV****Dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau****Artigo 103.º****Direção intermédia de 3.º grau**

1. Os municípios podem prover cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.
2. Pelo presente regulamento e subsequente estrutura orgânica é prevista a criação dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho e Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, designados, no Município de Almodôvar, por Chefe de Unidade.
3. São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 104.º**Competências e Atribuições**

1. O Chefe de Unidade depende diretamente do Dirigente Intermédio de 2.º Grau respetivo, coordena as atividades e gere os recursos de uma unidade orgânica flexível.
2. O Chefe de Unidade de 3.º grau desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados na presente proposta e na legislação aplicável ao pessoal dirigente, designadamente, para os dirigentes intermédios de 2.º grau, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, atualizado, com as adaptações necessárias a um grau inferior de responsabilidade, nível hierárquico, competências e de complexidade, relativamente aos do dirigente intermédio de 2.º grau.
3. O Chefe de Unidade exerce ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos legais.
4. No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes de 3.º grau são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 105.º

Recrutamento, Seleção e Provimento

1. A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau é efetuada mediante processo adequado de recrutamento, nos termos da legislação em vigor.
2. O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.
3. A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do Diário da República, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

Artigo 106.º

Área de Recrutamento

1. Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, mediante procedimento concursal, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura, ou curso superior.
2. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são escolhidos de entre os trabalhadores do Município ou recrutados no exterior, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Formação superior;
 - b) Dois anos de experiência profissional na carreira de Técnico Superior ou experiência profissional em funções para que seja exigível a formação superior.

Artigo 107.º

Remuneração

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada, a título de remuneração pelo exercício das funções inerentes ao cargo, na 6.ª (sexta) posição remuneratória da



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

carreira geral de técnico superior e correspondente nível remuneratório previsto na Tabela Remuneratória Única da Função Pública, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, atualizado.

Documento de Trabalho



CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 108.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento Interno, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 109.º

Balcão Único Municipal

1. O Balcão Único Municipal tem por função genérica atender, informar e orientar os munícipes bem como receber e encaminhar todos os assuntos que os mesmos pretendam apresentar à Câmara Municipal.
2. Compete, especificamente, a este serviço:
 - a) Proceder ao atendimento presencial e digital assistido aos munícipes e demais interessados para todos os serviços e competências da câmara municipal;
 - b) Encaminhar os pedidos, reclamações, exposições e demais requerimentos para tratamento e resposta nos serviços competentes;
 - c) Facilitar as relações dos munícipes com a administração local, fornecendo todas as informações sobre o funcionamento dos órgãos e serviços municipais e as formas mais práticas de lhes aceder;
 - d) Prestar os necessários esclarecimentos sobre as relações cidadão/administração, nos aspetos que aos requerentes digam respeito, designadamente no que se refere à proteção do cidadão no âmbito dos serviços públicos essenciais;
 - e) Recolher dos munícipes opiniões e sugestões respeitantes ao funcionamento dos serviços, com vista ao seu aperfeiçoamento e obtenção de melhores níveis de qualidade e auxilia-los na formulação de reclamações.
3. Integram o Balcão Único Municipal os serviços incluídos nas seguintes áreas:
 - a) Apoio ao Município;
 - b) Taxas e Licenças;
 - c) Águas e Saneamento;
 - d) Cultura;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- e) Obras públicas e particulares;
 - f) Outros serviços que, por despacho do Executivo, venham a ser incluídos.
4. Compete aos Dirigentes com competências em cada uma das áreas indicadas no ponto anterior indicar o/os trabalhador/es que irão exercer funções de atendimento no Balcão Único Municipal.

Artigo 110.º

Estrutura Flexível

A estrutura flexível é composta por: Unidades orgânicas flexíveis com o limite máximo de 8 (oito); Subunidades orgânicas flexíveis, com o limite máximo de 40 (quarenta).

Artigo 111.º

Equipas de projeto

Poderão ser criadas equipas de projeto temporárias destinadas à prossecução de objetivos determinados do Município num número máximo de 3 (três).

Artigo 112.º

Recrutamento, seleção e contratação dos titulares de cargos de chefia de divisão

O recrutamento e seleção dos titulares de cargos de chefia de divisão são feitos através de procedimento adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 113.º

Regime de substituição dos Chefes de Divisão

1. Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que para o efeito forem superiormente designados, sob proposta da respetiva Chefia.
2. Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 114.º

Enquadramento Hierárquico Transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas flexíveis, as unidades ou subunidades orgânicas reportam diretamente ao Presidente ou ao/à Vereador/a com competências delegadas ou subdelegadas nessa área.

Artigo 115.º

Mobilidade dos recursos humanos

A afetação dos recursos humanos às unidades e subunidades orgânicas decorrente da implementação na nova orgânica dos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo/a Vereador/a com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 116.º

Alteração de atribuições

As atribuições das subunidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem.

Artigo 117.º

Alteração de competências

As competências das subunidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem.

Artigo 118.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal ou Assembleia Municipal consoante a sua esfera de competência.

Artigo 119.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, aprovado por Deliberação da Assembleia



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Municipal, na Sessão de 28 de fevereiro de 2018, e publicitado na 2.ª Série do *Diário da República*, pelo Despacho n.º 2921/2018, de 21 de março, e através do Edital n.º 065/2018, de 21 de março.

Artigo 120.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento produz efeitos no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Documento de Trabalho

