

# Organização dos Serviços Municipais

Regulamento



abril de 2026



## **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

Procedimento iniciado no dia 17 de dezembro de 2025

Período de Participação Procedimental entre os dias 18 de dezembro de 2025 e 16 de janeiro de 2026

Projeto de Regulamento apresentado no dia 03 de fevereiro de 2026

Proposta de Regulamento aprovada por Deliberação da Câmara Municipal, na Reunião Ordinária de 04 de fevereiro de 2026

Aprovado por Deliberação da Assembleia Municipal, na Sessão de 27 de fevereiro de 2026

Aprovação publicitada na 2.ª Série do Diário da República, pelo Despacho n.º 3078/2026, de 10 de março, e através do Edital n.º 058/2026, de 10 de março

Alterado por:

- Deliberação de Câmara Municipal, aprovada em Reunião Ordinária de 01 de abril de 2026, publicitada na 2.ª Série do Diário da República, pelo Despacho n.º 5037/2026, de 16 de abril, e através do Edital n.º 099/2026, de 16 de abril

Versão consolidada do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais  
Não dispensa a consulta dos documentos oficiais que aprovaram/alteraram o presente regulamento



## **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

### **Índice**

CAPÍTULO I - Disposições Gerais.....	12
Artigo 1.º - Objeto .....	12
Artigo 2.º - Âmbito.....	12
Artigo 3.º - Objetivos .....	12
Artigo 4.º - Hierarquia e Superintendência .....	13
Artigo 5.º - Princípios Gerais de Organização e Atuação .....	13
Artigo 6.º - Princípios de Gestão.....	15
Artigo 7.º - Princípio do Planeamento .....	15
Artigo 8.º - Princípios Deontológicos .....	16
Artigo 9.º - Princípio da Delegação de Competências .....	16
Artigo 10.º - Princípio da Avaliação .....	17
Artigo 11.º - Princípio da Evolução .....	17
Artigo 12.º - Afetação e Mobilidade de Pessoal .....	18
Artigo 13.º - Conceitos.....	18
CAPÍTULO II - Da Organização dos Serviços .....	19
Artigo 14.º - Macroestrutura .....	19
Artigo 15.º - Microestrutura .....	19
Artigo 16.º - Modelo organizativo .....	19
Artigo 17.º - Organização Geral dos Serviços .....	20
CAPÍTULO III - Competências .....	24
SECÇÃO I - Competência genérica .....	24
Artigo 18.º - Atribuições Comuns aos Diversos Serviços .....	24
Artigo 19.º - Competências Comuns aos Cargos de Direção Intermédia.....	25
SECÇÃO II - Unidades Orgânicas de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa .....	27
Artigo 20.º - Gabinete de Apoio à Presidência .....	27
Artigo 21.º - Serviço Municipal de Proteção Civil e Ordenamento Florestal .....	29
Artigo 22.º - Gabinete de Saúde Pública .....	32
Artigo 23.º - Gabinete Veterinário Municipal .....	34
Artigo 24.º - Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias .....	35
Artigo 25.º - Balcão Único Municipal.....	38
Artigo 26.º - Gabinete de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Sustentável .....	39
Artigo 27.º - Gabinete Jurídico, de Qualidade e de Auditoria Interna .....	42
Artigo 28.º - Gabinete de Comunicação e Protocolo .....	47



SECÇÃO III - Divisão Administrativa e Financeira .....	49
Artigo 29.º - Divisão Administrativa e Financeira .....	49
Artigo 30.º - Serviços Gerais e Administrativos .....	52
Artigo 31.º - Serviços Gerais .....	53
Artigo 32.º - Serviço de Administrativo de Apoio aos Órgãos Autárquicos e de Eleições .....	54
Artigo 33.º - Serviço de Gestão Documental e Arquivo .....	56
Artigo 34.º - Serviço de Taxas e Licenças .....	58
Artigo 35.º - Serviço Administrativo de Cemitérios .....	59
Artigo 36.º - Serviço Administrativo de Águas e Saneamento .....	60
Artigo 37.º - Serviço de Atendimento .....	62
Artigo 38.º - Serviço de Património, Inventário e Cadastro .....	62
Artigo 39.º - Secção de Contabilidade .....	64
Artigo 40.º - Tesouraria .....	66
Artigo 41.º - Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação .....	67
Artigo 42.º - Secção de Recursos Humanos .....	68
Artigo 43.º - Gabinete de Planeamento de Gestão Financeira .....	71
SECÇÃO IV - Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes .....	74
Artigo 44.º - Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes .....	74
Artigo 45.º - Secção de Contratação Pública de Bens e Serviços .....	77
Artigo 46.º - Secção de Contratação Pública de Empreitadas de Obras Públicas .....	79
Artigo 47.º - Serviço de Armazém e Gestão de Stocks .....	80
Artigo 48.º - Serviço de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais .....	82
Artigo 49.º - Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto .....	82
Artigo 50.º - Serviço de Gestão de Frota .....	83
SECÇÃO V - Divisão de Obras e Gestão Territorial .....	85
Artigo 51.º - Divisão de Obras e Gestão Territorial .....	85
Artigo 52.º - Secção Administrativa de Obras Públicas e Particulares .....	88
Artigo 53.º - Gabinete de Projetos e Estudos de Engenharia .....	91
Artigo 54.º - Serviço de Gestão de Operações .....	91
Artigo 55.º - Gabinete de Estudos de Engenharia .....	92
Artigo 56.º - Serviço de Fiscalização de Obras Públicas .....	93
Artigo 57.º - Gabinete de Planeamento e Ordenamento Território .....	93
Artigo 58.º - Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro .....	95
Artigo 59.º - Serviço de Requalificação Urbana .....	96
Artigo 60.º - Gabinete de Gestão Urbanística .....	96
Artigo 61.º - Serviços de Gestão Urbanística .....	97
Artigo 62.º - Serviço de Fiscalização de Obras Particulares .....	98



Artigo 63.º - Gabinete de Projetos Municipais .....	100
Artigo 64.º - Gabinete de Projeto .....	100
Artigo 65.º - Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia .....	101
Artigo 66.º - Serviço de Topografia .....	102
SECÇÃO VI - Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos .....	103
Artigo 67.º - Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.....	103
Artigo 68.º - Serviços Administrativos .....	105
Artigo 69.º - Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental .....	107
Artigo 70.º - Serviço de Planeamento Ambiental .....	107
Artigo 71.º - Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento.....	108
Artigo 72.º - Serviço de Águas Recreativas .....	109
Artigo 73.º - Serviço de Recolha e Transporte de Resíduos Sólidos Urbanos .....	109
Artigo 74.º - Serviço de Sensibilização Ambiental .....	110
Artigo 75.º - Serviços de Higiene Pública e Espaços Verdes .....	111
Artigo 76.º - Serviço de Higiene e Limpeza Urbana .....	111
Artigo 77.º - Serviço de Espaços Verdes .....	112
SECÇÃO VII - Divisão de Cultura, Desporto e Juventude .....	114
Artigo 78.º - Divisão de Cultura, Desporto e Juventude .....	114
Artigo 79.º - Serviços Administrativos .....	116
Artigo 80.º - Gabinete de Cultura .....	117
Artigo 81.º - Serviço de Biblioteca e Documentação .....	119
Artigo 82.º - Serviço de Gestão de Equipamentos Culturais.....	120
Artigo 83.º - Serviço de Animação e Divulgação Cultural .....	121
Artigo 84.º - Serviço de Museologia, Arqueologia e Património .....	122
Artigo 85.º - Gabinete de Promoção e Divulgação Turística .....	124
Artigo 86.º - Gabinete de Desporto e Juventude .....	127
Artigo 87.º - Serviço de Apoio ao Movimento Associativo .....	130
Artigo 88.º - Serviço de Relações Internacionais .....	131
SECÇÃO VIII - Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos.....	133
Artigo 89.º - Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos .....	133
Artigo 90.º - Serviços Administrativos .....	134
Artigo 91.º - Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais.....	136
Artigo 92.º - Serviços de Apoio à Produção.....	136
Artigo 93.º - Serviço de Obras por Administração Direta .....	137
Artigo 94.º - Serviço de Trânsito e Rede Viária .....	138
Artigo 95.º - Serviço de Eletricidade e de Manutenção de Equipamentos.....	138
Artigo 96.º - Serviço de Carpintaria .....	139



Artigo 97.º - Serviço de Canalização .....	140
Artigo 98.º - Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais .....	141
Artigo 99.º - Serviço de Cemitérios .....	141
Artigo 100.º - Serviço de Mercados e Feiras.....	142
SECÇÃO IX - Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde .....	144
Artigo 101.º - Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde.....	144
Artigo 102.º - Serviços Administrativos .....	146
Artigo 103.º - Gabinete de Ação Social e Psicologia .....	148
Artigo 104.º - Loja Social.....	149
Artigo 105.º - Serviço de Saúde .....	150
Artigo 106.º - Gabinete de Inserção Profissional.....	151
Artigo 107.º - Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social .....	152
SECÇÃO X - Unidade Orgânica de Educação .....	153
Artigo 108.º - Unidade Orgânica de Educação.....	153
Artigo 109.º - Serviços Administrativos .....	155
Artigo 110.º - Secção de Educação .....	156
Artigo 111.º - Universidade Sénior de Almodôvar.....	159
CAPÍTULO IV - Dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau .....	160
Artigo 112.º - Direção intermédia de 3.º grau .....	160
Artigo 113.º - Competências e Atribuições.....	160
Artigo 114.º - Recrutamento, Seleção e Provimento .....	161
Artigo 115.º - Área de Recrutamento .....	161
Artigo 116.º - Remuneração .....	161
CAPÍTULO V - Disposições Finais.....	163
Artigo 117.º - Criação e implementação dos serviços .....	163
Artigo 118.º - Estrutura Flexível.....	163
Artigo 119.º - Equipas de projeto .....	163
Artigo 120.º - Recrutamento, seleção e contratação dos titulares de cargos de chefia de divisão .....	163
Artigo 121.º - Regime de substituição dos Dirigentes .....	163
Artigo 122.º - Enquadramento Hierárquico Transitório.....	164
Artigo 123.º - Mobilidade dos recursos humanos .....	164
Artigo 124.º - Alteração de atribuições .....	164
Artigo 125.º - Alteração de competências.....	164
Artigo 126.º - Dúvidas e Omissões .....	164
Artigo 127.º - Norma Revogatória .....	164
Artigo 128.º - Entrada em Vigor .....	165





## Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

### Nota Justificativa

O **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais** atualmente em vigor foi aprovado por Deliberação da Assembleia Municipal, na Sessão de 28 de fevereiro de 2018, e publicitado na 2.<sup>a</sup> 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;

Decorridos vários anos desde a sua aprovação, e com a instalação dos novos órgãos autárquicos e a consequente tomada de posse do novo Executivo Municipal, considera-se oportuno proceder a uma análise aprofundada da estrutura orgânica existente. Este momento de renovação institucional constitui uma oportunidade privilegiada para reavaliar a adequação, a eficiência e a coerência interna do atual Regulamento, aferindo da sua correspondência face às exigências contemporâneas de gestão pública municipal.

Assim, entende-se pertinente promover uma reponderação global da sistemática do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, com vista à sua atualização, otimização e alinhamento com a visão estratégica, prioridades políticas e modelo de governação definidos pelo novo Executivo. Tal revisão permitirá assegurar que a organização dos serviços municipais responde eficazmente aos desafios atuais, potenciando uma administração mais moderna, integrada e orientada para o serviço público.

No âmbito da avaliação efetuada pelo novo Executivo Municipal à atual estrutura orgânica, constatou-se que a Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Juventude (DISECDJ) se encontra excessivamente agregadora de áreas de intervenção, congregando um conjunto muito vasto e heterogéneo de competências. Esta dimensão e complexidade têm dificultado o necessário acompanhamento, supervisão e gestão funcional, comprometendo a eficácia, a proximidade e a especialização técnico-operacional dos serviços. Considerando a diversidade das matérias tratadas, torna-se evidente que a atual configuração não favorece uma resposta administrativa suficientemente ágil, especializada e alinhada com as prioridades estratégicas do Município.

Deste modo, o novo Executivo Municipal entende ser indispensável proceder ao desmembramento da DISECDJ, promovendo a criação de duas novas unidades orgânicas de 2.º grau, cada uma com responsabilidades claramente delimitadas e coerentes:

Divisão de Intervenção Social e Saúde, concentrando-se em políticas de apoio social, saúde e iniciativas dirigidas às famílias e comunidades locais; e



Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, assegurando uma abordagem integrada e especializada nestes domínios, com capacidade reforçada de gestão de equipamentos, programação cultural e desportiva, valorização patrimonial e políticas dirigidas aos jovens, abraçando, igualmente, a articulação com associações locais, coletividades e entidades da sociedade civil.

Paralelamente à reorganização das áreas sociais, educativas e culturais, o novo Executivo Municipal identificou a necessidade de reforçar e autonomizar a área da contratação pública, cuja relevância tem crescido de forma significativa no contexto da gestão autárquica contemporânea. As exigências legais, a complexidade procedimental e o impacto direto que os contratos públicos têm na qualidade dos serviços prestados ao Município justificam a criação de uma unidade orgânica especializada, dotada de competências técnicas próprias e capaz de garantir maior rigor, transparência e eficiência.

Neste sentido, propõe-se a criação de uma Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, uma unidade orgânica de 2.º grau dedicada ao planeamento estratégico, à condução, acompanhamento e controlo dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas. Esta nova divisão será autonomizada da atual Divisão Administrativa e Financeira (DAF), permitindo uma gestão mais focada, consistente e tecnicamente apurada. Adicionalmente, e procurando assegurar uma gestão integrada de recursos materiais e logísticos, esta divisão assumirá igualmente a responsabilidade pela gestão de stocks, funcionamento dos armazéns e coordenação dos transportes municipais. Estas áreas, pela sua natureza transversal e pelo impacto que têm no funcionamento diário dos serviços, carecem de uma orientação renovada e de práticas uniformizadas, que garantam maior eficiência operacional, controlo rigoroso de recursos e melhor serviço às restantes unidades orgânicas.

Ao concentrar estas funções numa mesma divisão, o Executivo pretende reforçar a articulação entre a contratação e a gestão de recursos materiais, garantir maior racionalidade e transparência no aprovisionamento, otimizar processos de distribuição e logística interna, assegurar uma utilização mais eficiente da frota e dos transportes municipais, implementar métodos de controlo de stocks modernos e alinhados com boas práticas de gestão pública.

Com esta reorganização, o Município dá um passo significativo rumo a uma estrutura mais ágil, eficiente e orientada para a qualidade do serviço público, respondendo às necessidades atuais e futuras da gestão autárquica e alinhando-se com a estratégia global do novo Executivo Municipal.



Adicionalmente, e no seguimento da análise desenvolvida sobre a atual estrutura orgânica, o Executivo Municipal identificou a necessidade de reforçar significativamente a área do ambiente e serviços urbanos, que até ao momento se encontrava organizada como unidade orgânica de 3.º grau. A crescente complexidade técnica destas matérias, o aumento das exigências legais e ambientais, bem como a maior sensibilidade pública relativamente à sustentabilidade e à qualidade do espaço urbano, tornam evidente que esta configuração deixou de ser adequada. Assim, o novo Executivo propõe a criação da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, elevando esta área ao estatuto de unidade orgânica de 2.º grau. Esta alteração visa conferir-lhe maior autonomia, capacidade de coordenação, recursos e peso estratégico dentro da estrutura municipal, assegurando uma gestão mais eficaz, integrada e sustentável, respondendo, de forma moderna e estratégica, aos desafios ambientais atuais, reforçando o compromisso com a sustentabilidade, a qualidade de vida e a preservação do património natural do concelho. No quadro desta reconfiguração organizacional, e tendo em vista garantir uma maior especialização interna e uma distribuição mais equilibrada das responsabilidades, o Executivo Municipal propõe ainda a criação de novas unidades orgânicas de 3.º grau, orientadas para áreas operacionais e técnico-administrativas específicas, cuja complexidade justifica um enquadramento próprio.

Assim, serão criadas:

#### **1. Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos**

Esta unidade terá como foco a coordenação das equipas operacionais, a gestão dos meios materiais, a definição de prioridades de intervenção no terreno e o acompanhamento direto das atividades de manutenção, reparação e conservação.

Com esta unidade, reforça-se a capacidade da autarquia para organizar e gerir, de forma mais eficiente, os recursos humanos operacionais e as ações quotidianas de manutenção do espaço público.

#### **2. Unidade Orgânica de Educação**

Esta unidade concentrará as matérias ligadas ao sistema educativo municipal, estabelecimentos de ensino, programas educativos, apoio às famílias, bem como a Universidade Sénior de Almodôvar.

A sua criação permitirá uma maior proximidade às comunidades escolares, reforçando a capacidade de coordenação e acompanhamento destas áreas.



Neste sentido, foi dado início ao procedimento de alteração do **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**, nos termos do Artigo 98.º n.º 1 do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, tendo sido promovida a consulta a todos os interessados entre os dias 18 de dezembro de 2025 e 16 de janeiro de 2026, para que estes pudessem apresentar os seus contributos no âmbito do presente procedimento, tendo sido efetuadas sugestões de alteração ao Regulamento, as quais foram objeto de ponderação e parcialmente acolhidas no texto final do Projeto de Regulamento agora apresentado.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do Artigo 25.º n.º 1 alínea m), e do Artigo 33.º n.º 1 alínea ccc), ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, todos na sua atual redação, submete-se à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal a presente Proposta de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, para apreciação e deliberação.



## **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do Artigo 25.º n.º 1 alínea m), e do Artigo 33.º n.º 1 alínea ccc), ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, todos na sua atual redação, e define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Almodôvar, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

##### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito**

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço ao Município, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

##### **Artigo 3.º**

###### **Objetivos**

No desempenho das suas atividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos, segundo os termos e formas previstas na Lei:

- a)** Garantir a prossecução do interesse público através da realização plena, eficiente e em tempo útil das ações e tarefas definidas, visando o desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- b)** Melhorar a eficácia, qualidade e transparência da administração municipal;
- c)** Garantir a legalidade, imparcialidade, igualdade de tratamento e ética administrativa;
- d)** Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;



- e) Assegurar o máximo aproveitamento dos recursos municipais através de uma gestão descentralizada e responsabilizadora, assente numa grande interação horizontal entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a coordenação interna e articulação entre unidades orgânicas, para que a ação municipal seja coerente e integrada, evitando sobreposições, lacunas ou descoordenações entre os serviços;
- g) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores, assente no binómio direito-deveres, criando condições objetivas propiciadoras de estímulo profissional;
- h) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- i) Promover a administração aberta, acesso à informação e prestação de contas, garantindo transparência, disponibilização de informação pública e mecanismos de participação cidadã, de modo a fortalecer a confiança dos munícipes na gestão pública;
- j) Garantir a inovação, modernização e melhoria contínua dos serviços públicos, através da promoção e adoção de boas práticas, modernização administrativa, uso de novas tecnologias, simplificação de procedimentos e métodos de trabalho eficientes.
- k) Aumentar o prestígio do poder local.

#### **Artigo 4.º**

##### **Hierarquia e Superintendência**

1. Os serviços dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara, ou dos Vereadores em quem essa competência for delegada, no seu todo ou em parte.
2. Às várias competências atribuídas aos serviços municipais por intermédio deste Regulamento, acrescem aquelas que por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem de serviço lhes forem cometidas.

#### **Artigo 5.º**

##### **Princípios Gerais de Organização e Atuação**

Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios



constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e ação administrativa:

- a) Do princípio da Administração Aberta, promovendo a participação ativa dos munícipes no processo administrativo, através da prestação de informações e esclarecimentos necessários, da divulgação transparente das atividades municipais, do apoio e incentivo às iniciativas dos particulares e da receção das suas sugestões e reclamações. Este princípio concretiza-se ainda na garantia de acesso e conhecimento, pelos interessados, dos processos administrativos que diretamente lhes digam respeito, nos termos legalmente previstos;
- b) Do princípio da Eficiência e da Eficácia, assegurando a prestação de serviços céleres, de qualidade e orientados para resultados, mediante a racionalização dos meios e recursos disponíveis e a sua afetação adequada à prossecução do interesse público municipal;
- c) Do princípio da Coordenação dos Serviços e da Racionalização dos Circuitos Administrativos, assegurando a articulação eficaz entre as diversas unidades orgânicas e promovendo procedimentos administrativos simples, coerentes e funcionais, de modo a garantir a execução célere, integral e eficiente das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, assegurando a observância da estrutura organizativa e das competências de cada nível, sem prejuízo da desconcentração de funções atribuída a cada serviço e da celeridade na tomada de decisões;
- e) Do respeito pela legalidade, garantindo que todas as atividades e procedimentos dos serviços municipais se desenvolvam em estrita conformidade com o quadro legal e regulamentar aplicável, assegurando a regularidade, segurança jurídica e legitimidade da atuação administrativa.
- f) Do princípio da Imparcialidade, Igualdade, Transparência, Diálogo e Participação, assegurando que todos os cidadãos sejam tratados de forma justa e equitativa, promovendo uma atuação transparente, mantendo canais de diálogo contínuos e estimulando a participação efetiva das populações nas matérias de interesse municipal.
- g) Do princípio da Qualidade e da Inovação, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados à população, através da introdução de soluções inovadoras que permitam a racionalização de processos, a desburocratização administrativa e o aumento da produtividade.
- h) Do princípio do Planeamento e Controlo de Resultados, assegurando que cada serviço programe as suas atividades em conformidade com o planeamento anual, implementando



mecanismos de acompanhamento e avaliando regularmente a eficácia e os resultados alcançados;

- i) Do princípio da avaliação por objetivos e compromisso com os resultados, em processo de gestão de desempenho avaliável anualmente nos termos da lei;
- j) Do princípio da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho.

### **Artigo 6.º**

#### **Princípios de Gestão**

No desempenho das suas competências os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios: Planeamento, Coordenação, Descentralização, Delegação e Avaliação.

### **Artigo 7.º**

#### **Princípio do Planeamento**

1. A ação dos serviços municipais será referenciada aos planeamentos estratégico, tático e operacional definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor relativa ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública — SIADAP, ou outro que lhe venha a suceder.
2. Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita, não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.
3. Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.
4. São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:
  - a) O Plano Diretor Municipal (PDM) — integra os aspetos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades;
  - b) Os Planos de Infraestruturas e/ou Equipamentos — definem e abrangem os aspetos de desenvolvimento e integração das diversas infraestruturas municipais de apoio às atividades concelhias de natureza cultural, social, desportiva e outra;



- c) O Plano Anual de Atividades — sistematiza objetivos e metas de atuação municipal, definindo prioridades em sede de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretende concretizar durante o período considerado;
- d) Os Orçamentos e demais instrumentos de gestão previsional, anuais e plurianuais preveem os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixados no Plano Anual de Atividades, constituindo um quadro de referência da gestão económica e financeira do Município e base da avaliação institucional das respetivas unidades orgânicas. Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respetivas áreas funcionais.

#### **Artigo 8.º**

##### **Princípios Deontológicos**

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, no exercício das suas funções e responsabilidades profissionais, pelos princípios éticos e deontológicos que orientam a administração pública, designadamente pelos princípios de legalidade, imparcialidade e igualdade, integridade e honestidade, confidencialidade e sigilo profissional, transparência e responsabilização, profissionalismo e competência, cortesia e urbanidade e serviço ao interesse público.

#### **Artigo 9.º**

##### **Princípio da Delegação de Competências**

1. O princípio da delegação de competências é exercido a todos os níveis de direção e é um instrumento privilegiado da desburocratização e da racionalização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objetividade nas decisões.
2. O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.
3. O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores e dirigentes.
4. A delegação e subdelegação carecem de formalização nos termos do legalmente preceituado.



5. Os Vereadores e dirigentes com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o Presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.
6. Nos termos e nos limites previstos na lei, é admissível a delegação e subdelegação de competências nos dirigentes intermédios e chefias das subunidades orgânicas.

### **Artigo 10.º**

#### **Princípio da Avaliação**

As unidades orgânicas, os dirigentes e trabalhadores em exercício funcional na Câmara Municipal de Almodôvar estão sujeitos ao regime jurídico do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho da Administração Pública — SIADAP, ou outro que lhe venha a suceder, no âmbito do ciclo anual de gestão municipal, sob responsabilidade legal do respetivo executivo a quem compete a respetiva viabilização.

### **Artigo 11.º**

#### **Princípio da Evolução**

1. A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações;
2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objetivos enunciados no artigo 3.º e das decisões sobre as alterações a introduzir;
3. Os responsáveis pelos serviços, bem como os trabalhadores municipais em geral, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.
4. O Princípio da Evolução concretiza-se na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e à organização dos serviços. O presente regulamento é um quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar em forma de despachos orientadores, os quais definirão aspetos de pormenor de funcionamento dos serviços.



**Artigo 12.º**

**Afetação e Mobilidade de Pessoal**

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei, proceder à afetação ou mobilidade do pessoal, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados ao preenchimento dos postos de trabalho identificados nas respetivas unidades.
2. A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada subunidade orgânica ou serviço, é decidida pelo respetivo dirigente, com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal ou do/a Vereador/a com poderes delegados e com obrigatoriedade de informação ao serviço com competência para a gestão dos recursos humanos.
3. Em regime de mobilidade, poderá ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, a grupos de trabalho ou a equipas de projeto, sendo a afetação temporária, determinada por despacho do Presidente, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado, dentro dos limites impostos pelo regime legal em vigor.

**Artigo 13.º**

**Conceitos**

Para efeitos do presente regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades como:

- a) Divisão – unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades;
- b) Secção – subunidade orgânica flexível e funcional liderada por um Coordenador Técnico;
- c) Serviço – subunidade orgânica flexível e funcional que agrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, respetivamente.
- d) Gabinete – unidade de apoio aos órgãos municipais ou unidades orgânicas, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política, que podem enquadrar equipas multidisciplinares.



## **CAPÍTULO II**

### **Da Organização dos Serviços**

#### **Artigo 14.º**

##### **Macroestrutura**

A organização dos serviços municipais e a definição da respetiva estrutura interna deve ser adequada às atribuições do município. Assim, ao nível da macroestrutura, os serviços municipais organizam-se em:

- a) Seis Divisões Municipais, enquanto unidades orgânicas com atribuições de âmbito instrumental e ou operativo, que serão lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau;
- b) Duas Unidades Orgânicas com atribuições de âmbito instrumental e ou operativo, que serão lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau;
- c) Gabinetes Municipais, enquanto unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa.

#### **Artigo 15.º**

##### **Microestrutura**

Ao nível da microestrutura, os serviços municipais organizam-se em subunidades orgânicas, de carácter permanente, com atribuições de âmbito operativo.

#### **Artigo 16.º**

##### **Modelo organizativo**

1. Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no organograma constante do anexo I, que compreende:
  - a) Cinco unidades orgânicas flexíveis, lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefe de Divisão):
    - i. Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
    - ii. Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes (DCPGT);
    - iii. Divisão de Obras e Gestão Territorial (DOGT);
    - iv. Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);
    - v. Divisão de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ);
  - b) Três unidades orgânicas flexíveis, lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau:



- i. Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos (UOGOSE);
  - ii. Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde (UOISS); e
  - iii. Unidade Orgânica de Educação (UOE).
2. A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível, bem como a definição das respetivas competências, pode ser efetuada por deliberação da Câmara Municipal, e visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.
3. Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

### **Artigo 17.º**

#### **Organização Geral dos Serviços**

Para a prossecução das respetivas atribuições, a Câmara Municipal de Almodôvar dispõe dos seguintes serviços estruturalmente organizados:

**1. Unidades orgânicas de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa:**

- a) Gabinete de Apoio à Presidência
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil e Ordenamento Florestal
  - Equipa de Sapadores Florestais
- c) Gabinete de Saúde Pública
- d) Gabinete Veterinário Municipal
- e) Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias
  - Balcão Único Municipal
- f) Gabinete de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Sustentável
- g) Gabinete Jurídico, de Qualidade e de Auditoria Interna
- h) Gabinete de Comunicação e Protocolo

**2. Divisão Administrativa e Financeira**

- a) Serviços Gerais e Administrativos
  - Serviços Gerais
    - i. Serviços Gerais de Limpeza e Manutenção dos Edifícios-sede
    - ii. Cafetaria Municipal
  - Serviço Administrativo de Apoio aos Órgãos Autárquicos e de Eleições



- Serviço de Gestão Documental e Arquivo
  - Serviço de Taxas e Licenças
  - Serviço Administrativo de Cemitérios
  - Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
  - Serviço de Atendimento
  - b) Serviço de Património, Inventário e Cadastro**
  - c) Secção de Contabilidade**
  - d) Tesouraria**
  - e) Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação**
  - f) Secção de Recursos Humanos**
  - g) Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira**
- 3. Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes**
- a) Secção de Contratação Pública – Bens e Serviços**
  - b) Secção de Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas**
  - c) Serviço de Armazém e Gestão de Stocks**
    - Armazém Municipal
    - Armazém do Parque de Viaturas
    - Armazém de Produtos fitofarmacêuticos
  - d) Serviço de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais**
    - Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto
    - Serviço de Gestão de Frota
- 4. Divisão de Obras e Gestão Territorial**
- 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
    - 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

## **5. Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos**

- a) Serviços Administrativos
- b) 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
- c) Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes
  - Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
  - Serviço de Espaços Verdes

## **6. Divisão de Cultura, Desporto e Juventude**

- a) Serviços Administrativos
- b) Gabinete de Cultura
  - Biblioteca e Documentação:
    - i) Secção Administrativa
    - ii) Gestão Documental
    - iii) Biblioteca Itinerante
  - Gestão de Equipamentos Culturais
  - Animação e Divulgação Cultural
- c) Serviço de Museologia, Arqueologia e Património
- d) Gabinete de Promoção e Divulgação Turística
  - Posto de Turismo
- e) Gabinete de Desporto e Juventude
- f) Serviço de Apoio ao Movimento Associativo
- g) Serviço de Relações Internacionais

## **7. Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos – 3.º Grau**

- a) Serviços Administrativos
- b) 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 Manutenção de Equipamentos
  - iv) Serviço de Canalização
  - v) Serviço de Carpintaria
- Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais
  - i) Serviço de Cemitérios
  - ii) Serviço de Mercados, Feiras e Apoio a Eventos

**8. Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde**

- a) Serviços Administrativos
- b) Gabinete de Ação Social e Psicologia
  - Loja Social
- c) Serviço de Saúde
- d) Gabinete de Inserção Profissional
- e) Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social

**9. Unidade Orgânica de Educação – 3.º Grau**

- a) Serviços Administrativos
- b) Secção de Educação
- c) Universidade Sénior de Almodôvar



### **CAPÍTULO III**

#### **Competências**

#### **SECÇÃO I**

#### **Competência genérica**

#### **Artigo 18.º**

#### **Atribuições Comuns aos Diversos Serviços**

1. Um serviço é constituído por um ou mais elementos, a saber: pessoal dirigente, coordenadores, encarregados, responsáveis e trabalhadores em geral.
2. São serviços do Município todos os discriminados no artigo anterior.
3. Constituem atribuições comuns aos diversos serviços e seus elementos:
  - a) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada;
  - b) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos ou operacionais em que intervenham;
  - c) Promover e manter organizada a informação com que lida, utilizando meios automáticos de processamento de informação, em particular o Sistema de Gestão Documental, comum e transversal a todos os serviços, onde deve ficar registado todo o expediente, interno e externo, e respetiva tramitação com os pareceres e despachos até ao arquivo;
  - d) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e subunidades orgânicas sob a sua dependência;
  - e) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
  - f) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;
  - g) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;
  - h) Assegurar a correta execução das tarefas de forma eficiente e dentro dos prazos legais ou fixados superiormente, incluindo as mais diversas respostas a particulares ou entidades oficiais;



- i) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios, mecânicos ou tecnológicos, sob a sua responsabilidade;
  - j) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
  - k) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
  - l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
  - m) Manter devidamente organizado e conservado o arquivo que detenha, reencaminhando para o arquivo municipal todo o suporte documental que deixe de lhe ser útil nas suas tarefas diárias;
  - n) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências aos Recursos Humanos, em conformidade com a legislação e normas internas sobre a matéria;
  - o) Participar superiormente as ocorrências anormais ao serviço;
  - p) Informar as áreas de Contabilidade e Património, das variações ocorridas nos bens patrimoniais que estejam sob a responsabilidade de cada unidade ou subunidade orgânica (divisão, secção, setor/serviço).
4. Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a todos os serviços e seus elementos exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### **Artigo 19.º**

##### **Competências Comuns aos Cargos de Direção Intermédia**

1. Nos termos do estatuto do pessoal dirigente, compete, genericamente, aos cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º grau:
  - a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;
  - b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, proporcionando aos trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
  - c) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para



cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte de todos;

- d)** Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
  - e)** Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
  - f)** Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
  - g)** Apresentar os relatórios de atividade das Unidades.
- 2.** Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda as atribuições comuns, conforme o artigo anterior, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.



## SECÇÃO II

### Unidades Orgânicas de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa

#### Artigo 20.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

1. O Gabinete de Apoio à Presidência tem por função prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e aos Vereadores a tempo inteiro ou a meio tempo, nos termos do disposto nos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.
2. O **Gabinete de Apoio à Presidência** é constituído por:
  - a) Chefe do Gabinete;
  - b) Adjunto;
  - c) Secretariado de Apoio à Vereação.
3. Ao **Gabinete de Apoio à Presidência**, dirigido pelo/a **Chefe de Gabinete**, compete, designadamente:
  - No âmbito do secretariado e apoio administrativo em geral
    - a) Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
    - b) Assegurar o acompanhamento e resolução de pedidos apresentados pelos municípios através do Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias que, por motivo de falta de resposta ou de atraso injustificado por parte dos respetivos Dirigentes, não tenham obtido o devido andamento, procedendo à análise do assunto, à emissão de resposta ao município em substituição do serviço ou chefia competente e à subsequente comunicação da ocorrência ao Gabinete Jurídico, de Qualidade e de Auditoria Interna, para efeitos de controlo interno e monitorização do cumprimento dos procedimentos municipais.
  - No âmbito da assessoria técnica e administrativa:
    - a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;



- b)** Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
  - c)** Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos municipais;
  - d)** Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
  - e)** Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
  - f)** Supervisionar a elaboração do *Boletim Municipal* e garantir a sua periodicidade;
  - g)** Cooperar com os demais serviços, divisões e gabinetes;
- No âmbito do protocolo:
- a)** Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
  - b)** Garantir a execução do hastear da Bandeira Nacional e do Município no edifício sede, respeitando protocolos institucionais;
  - c)** Colaborar especialmente com o Serviço de Atendimento e com o Gabinete de Comunicação e Protocolo nas cerimónias oficiais do Município;
  - d)** Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
  - e)** Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;
  - f)** Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente na gestão e execução de todas as iniciativas conducentes a, ou nascidas no âmbito dos protocolos de geminação, como seja o desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas, em articulação com o Serviço de Relações Internacionais, bem como dar apoio à participação dos serviços municipais da autarquia em ações deste âmbito;
  - g)** Gerir o *stock* do material honorífico.
- No âmbito da comunicação:
- a)** Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;



- b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

### **Artigo 21.º**

#### **Serviço Municipal de Proteção Civil e Ordenamento Florestal**

1. Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Ordenamento Florestal:
  - No âmbito do **Serviço Municipal de Proteção Civil**:
    - a) Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Munícipe e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
    - b) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à Autarquia em matérias de segurança e bem-estar públicos, garantindo a funcionalidade e eficácia de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como a coordenação e divulgação de toda a informação recebida relativa a esta área.
    - c) Gerir o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil (PMEPC) e os planos especiais, quando estes existam, colaborando com a Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC) e outros organismos, na análise e no estudo de situações de risco, para pessoas e bens, na área do concelho;
    - d) Inventariar e manter atualizado permanentemente, em colaboração com a ANPC e outros organismos, os meios e recursos de intervenção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe, a sua disponibilidade e facilidade de mobilização;
    - e) Organizar, propor e executar medidas de ação preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, fiscalização de condições proporcionadoras de incêndios e explosões ou outras catástrofes, bem como exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação das medidas de autoproteção;
    - f) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência;



- g) Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer todos os contactos necessários em casos de eminência de catástrofe;
  - h) Colaborar com a ANPC e outros organismos, em ações de socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de emergência ou catástrofe;
  - i) Estudar as funções de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que se considerem mais adequadas.
- No âmbito do **Ordenamento Florestal**:
- a) Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
  - b) Acompanhar as políticas florestais;
  - c) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
  - d) Promover as ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
  - e) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
  - f) Gerir as Comissões Municipais da área de especialidade;
  - g) Coordenar a Equipa de Sapadores Florestais e colaborar na elaboração do seu programa de ação anual;
  - h) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
  - i) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Gestão Integrada de Fogos Rurais (RDFCI);
  - j) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Programas Municipais de Execução de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
  - k) Preparar e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;
  - l) Emitir pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaboração da carta de caminhos públicos;
  - m) Emitir pareceres, designadamente, sobre florestação e alterações do relevo natural, extração de inertes e licenciamento de pedreiras;
  - n) Trabalhar ainda em estreita articulação com a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais, designadamente nas seguintes matérias:



- i. Promoção da elaboração do Programa Municipal de Execução de Gestão Integrada de Fogos Rurais, contendo as medidas necessárias à gestão de fogos rurais;
  - ii. Concessão de apoio técnico e logístico aos comandos operacionais envolvidos em ações de combate a incêndios florestais;
  - iii. Articulação entre as diversas entidades empenhadas nas ações de prevenção, deteção e combate a incêndios na respetiva área;
2. O Serviço Municipal de Proteção Civil e Ordenamento Florestal é coordenado pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, equiparado em termos remuneratórios, para efeitos do disposto no Artigo 14.º-A n.º 5 da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual, a cargo dirigente de 2.º grau, sem direito a Despesas de Representação, competindo-lhe, especificamente:
  - a) Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil;
  - b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
  - c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
  - d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
  - e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
  - f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
  - g) Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS).
3. À Equipa de Sapadores Florestais, integrada no Serviço Municipal de Proteção Civil e Ordenamento Florestal, incumbe, designadamente, a realização das seguintes atividades:
  - a) Silvicultura preventiva, nomeadamente a gestão de combustível florestal, recorrendo a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras;
  - b) Manutenção e proteção de povoamentos florestais, promovendo a gestão florestal e o controlo de agentes bióticos nocivos;
  - c) Silvicultura de carácter geral;
  - d) Instalação, manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão rural;
  - e) Sensibilização das populações;



- f) Vigilância, primeira intervenção e apoio ao combate a incêndios rurais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo;
  - g) Ações de estabilização de emergência que promovam a recuperação do potencial produtivo.
4. Além destas competências, compete ainda a este serviço as atribuições comuns, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, designadamente, preparar relatórios periódicos de atividade a remeter ao Presidente da Câmara ou Vereador/a com competência delegada para apreciação, garantindo que os relatórios estejam prontos para submissão aos órgãos municipais, dentro dos prazos definidos superiormente.

#### **Artigo 22.º**

##### **Gabinete de Saúde Pública**

Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, 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 roulettes, verificando o cumprimento dos requisitos legais de higiene e segurança alimentar;



- 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;
- 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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- v) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, e ao Executivo;
- w) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou ordens superiores.

### **Artigo 23.º**

#### **Gabinete Veterinário Municipal**

Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, compete ao Gabinete Veterinário Municipal, designadamente:

- a) Prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as ações necessárias da sua competência, tais como higiene pública, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, e na colaboração e coordenação *inter* e *intra*institucional;
- b) Realizar a assistência médica veterinária municipal, de acordo com as competências legalmente cometidas ao médico veterinário municipal;
- c) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- d) Realizar a inspeção sanitária das reses, aves, carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- e) Inspeccionar o pescado fresco, leite, lacticínios e seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
- f) Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
- g) Colaborar com o Ministério da Agricultura na área do Município nas ações levadas a efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública, veterinária, entre outros;
- h) Assegurar a vacinação dos canídeos, participando na profilaxia da raiva;



- i) Coordenar e fiscalizar a inspeção higio-sanitária de feiras, mercados, espetáculos e concursos que envolvam animais;
- j) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;
- k) Assegurar a recolha e destino final dos cadáveres de animais encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;
- l) Entregar mensalmente ao Presidente da Câmara Municipal um relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Concelho, onde constem as situações irregulares detetadas e diligências feitas para a resolução e/ou proposta de procedimentos a adotar nessas situações;
- m) Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
- n) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

#### **Artigo 24.º**

##### **Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias**

1. Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, compete ao Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias:
  - Na vertente de **Apoio ao Município**:
    - a) Assegurar a receção e registo no sistema de gestão documental de todo o expediente municipal, incluindo o expediente interno relacionado com a Gestão de Recursos Humanos, garantindo o correto encaminhamento da correspondência, a tramitação interna adequada e a disponibilidade de informação para consulta e acompanhamento;
    - b) Assegurar a receção, triagem, abertura e registo no sistema de gestão documental da correspondência eletrónica rececionada o endereço de correio eletrónico geral da autarquia, procedendo ao seu encaminhamento para o respetivo Dirigente Intermédio competente, ou para as Unidades orgânicas de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa, consoante os casos, bem como para o Gabinete de Apoio à Presidência, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, garantindo o correto circuito interno da informação;



- c) Assegurar que o expediente relativo ao processo eleitoral e ao recenseamento militar seja devidamente encaminhado para os serviços competentes;
- d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos dentro dos prazos respetivos;
- e) Atender os munícipes, receber e registar as suas exposições ou reclamações e proceder ao seu encaminhamento imediato para o respetivo Dirigente Intermédio competente, assegurando o correto fluxo interno da informação;
- f) Apoiar, esclarecer e informar os munícipes sobre procedimentos, serviços municipais e demais questões de interesse público;
- g) Assegurar o atendimento ao munícipe através de múltiplos canais — presencial, telefónico, por correio eletrónico, plataforma digital ou outros meios adequados;
- h) Encaminhar os munícipes para os serviços municipais competentes, garantindo a correta orientação dos pedidos;
- i) Registar reclamações, críticas, sugestões e pedidos de informação apresentados pelos munícipes, assegurando o seu adequado tratamento;
- j) Monitorizar e dar seguimento aos pedidos e reclamações, informando os munícipes sobre a respetiva resolução, andamento ou decisão final;
- k) Atuar como **ponto de contacto único** do município, promovendo a simplificação procedimental e a redução de circuitos burocráticos;
- l) Disponibilizar minutas, formulários, modelos de requerimentos e demais instrumentos que facilitem a instrução de pedidos dos munícipes, bem como assegurar o atendimento mediado no acesso a serviços municipais que já disponibilizem formulários on-line;
- m) Garantir um atendimento de qualidade, célere, eficiente e orientado para o cidadão, contribuindo para a modernização e eficácia dos serviços municipais;
- n) Assegurar práticas de administração aberta, transparente e participada, facilitando a comunicação entre os munícipes e os órgãos municipais;
- o) Realizar inquéritos de satisfação e recolher feedback sobre a qualidade dos serviços municipais, promovendo a melhoria contínua;
- p) Elaborar relatórios e estatísticas sobre a utilização dos serviços, padrões de atendimento e níveis de satisfação, contribuindo para a avaliação e valorização dos serviços municipais;



- Na vertente de **Apoio às Freguesias**:
  - a) Prestar apoio técnico, administrativo e jurídico às freguesias, no âmbito das suas atribuições e competências;
  - b) Propor, negociar, elaborar e organizar protocolos, acordos de cooperação e contratos interadministrativos de delegação de competências ou de colaboração entre o município e as freguesias, em conformidade com os princípios da descentralização, subsidiariedade e boa gestão dos recursos públicos;
  - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução dos protocolos, acordos e contratos celebrados com as freguesias, verificando o cumprimento dos compromissos assumidos;
  - d) Assegurar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia na realização de obras e intervenções promovidas por estas, articulando com os diversos serviços municipais competentes;
  - e) Elaborar, manter e atualizar mapas e instrumentos de controlo relativos aos pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal, garantindo o respetivo acompanhamento;
  - f) Organizar e manter atualizada a informação relativa à cooperação institucional entre o município e as freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro, logístico e outros relevantes;
  - g) Garantir, no quadro das relações com as freguesias, o direito à informação e à participação, assegurando transparência e comunicação efetiva;
  - h) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano (GOP) e do Orçamento Municipal, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, assegurando a integração das necessidades e propostas apresentadas pelas freguesias;
  - i) Assegurar uma articulação institucional permanente entre o município e as freguesias, promovendo a cooperação interserviços e a coerência da governação local.
- 2. As competências em matéria de atendimento ao munícipe previstas no ponto anterior serão exercidas em articulação com o Balcão Único Municipal.
- 3. Além destas competências, compete-lhe ainda a este Gabinete exercer as atribuições comuns, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, designadamente, preparar relatórios periódicos de atividade a remeter ao Presidente da Câmara ou Vereador/a com competência delegada para apreciação, garantindo que os



relatórios estejam prontos para submissão aos órgãos municipais, dentro dos prazos definidos superiormente.

### **Artigo 25.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 auxiliá-los na formulação de reclamações.
3. Integram o Balcão Único Municipal os serviços incluídos nas seguintes áreas:
  - a) Apoio ao Munícipe;
  - b) Taxas e Licenças;
  - c) Águas e Saneamento;
  - d) Cultura;
  - e) Obras públicas e particulares;
  - f) Outros serviços que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador/a com competência delegada, 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 26.º**

**Gabinete de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Sustentável**

1. Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, compete, em geral, ao Gabinete de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Sustentável:
  - Na vertente do **Planeamento para o desenvolvimento integrado e sustentável do território**:
    - a) Apoiar o Executivo Camarário na conceção, monitorização e avaliação do modelo de desenvolvimento do território;
    - b) Coordenar a elaboração de estudos específicos e estratégicos que visem o desenvolvimento integrado e sustentável do concelho, no âmbito das atribuições das autarquias, em articulação com os demais serviços competentes;
    - c) Apoiar os processos de monitorização e avaliação de resultados e impacto de planos e estratégias municipais na área do desenvolvimento sustentável.
  - Na vertente de **Planeamento e Captação de financiamento**:
    - a) Analisar planos e documentos estratégicos municipais/regionais/nacionais, para aferir o seu enquadramento nos programas europeus e outras oportunidades de financiamento;
    - b) Elaborar diagnóstico(s) de necessidades e planificação anual dos investimentos a integrar em projetos de financiamento, em articulação com os serviços do Município;
    - c) Promover parcerias com entidades públicas e privadas para a implementação de projetos;
    - d) Pesquisar e estudar os Avisos de concurso, em articulação com os demais serviços para elaboração de propostas de candidatura;
    - e) Validar as condições de elegibilidade do Município enquanto entidade beneficiária, no contexto dos regulamentos nacionais e europeus associados aos programas de financiamento;
    - f) Elaborar e submeter candidaturas aos programas de financiamento, coordenando a produção de documentação técnica e financeira e o cumprimento das condições de elegibilidade dos projetos, em articulação com os demais serviços;
    - g) Acompanhar o processo de análise e decisão junto das entidades gestoras dos programas de financiamento.



- Na vertente da **Gestão de projetos**:
  - a) Planear a execução dos projetos de financiamento aprovados em articulação com os demais serviços, nomeadamente as necessidades de contratação pública;
  - b) Elaborar e submeter os reportes de execução física e financeira e pedidos de reprogramação;
  - c) Gerir e atualizar o arquivo dos projetos de financiamento e outra documentação relevante no âmbito das suas competências;
  - d) Acompanhar a execução dos projetos financiados, em articulação com os restantes serviços do Município;
  - e) Garantir o cumprimento das Regras de Publicitação e Comunicação dos Programas de financiamento em articulação com os serviços competentes;
  - f) Monitorizar a execução das operações de financiamento para aferir desvios face ao programado e apresentar propostas de reprogramação;
  - g) Elaborar e gerir um sistema de registo de execução dos projetos, integrando a quantificação periódica de indicadores de realização/resultado;
  - h) Assegurar os procedimentos adequados ao cumprimento das exigências em termos de controlo e encerramento das operações de financiamento;
  - i) Assegurar a articulação com as entidades gestoras e organismos intermédios dos programas de financiamento e parceiros de projeto.
- Na vertente do **Apoio ao Desenvolvimento Sustentável do Território**:
  - a) Assegurar o mapeamento e a promoção de boas práticas e projetos a nível local no âmbito dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), mediante articulação com os demais serviços municipais e entidades locais (públicas e privadas);
  - b) Promover a capacitação dos serviços para integração dos ODS nas diversas áreas de atividade da Autarquia;
  - c) Promover e desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas que contribuam para o desenvolvimento sustentável do concelho;
  - d) Propor e assegurar a implementação de políticas de incentivo ao empreendedorismo e promover a valorização de boas práticas;
  - e) Apoiar os agentes do desenvolvimento local e das diversas áreas do tecido económico (turismo, comércio, indústria, agricultura, serviços e outras), no acesso à informação e a recursos disponíveis para a criação, modernização e qualificação ou crescimento da sua atividade;



- f)** Divulgar, em articulação com os serviços municipais competentes, informação relevante para a coesão territorial e o desenvolvimento sustentável do concelho, nomeadamente oportunidades de financiamento;
  - g)** Dinamizar e gerir as infraestruturas municipais de acolhimento e incubação de empresas e colaborar em programas e iniciativas que visem a criação, ampliação ou revitalização de infraestruturas dessa natureza;
  - h)** Gerir um sistema de registo e monitorização dos agentes e da atividade económica ao nível do concelho, que integre dados estatísticos e relevantes para o desenvolvimento sustentável, nomeadamente o cadastro de empresas (incluindo o turismo);
  - i)** Proceder à recolha de informação sobre as intenções de investimento e projetos estruturantes de outras entidades com impacto no território e acompanhar a sua evolução;
  - j)** Participar em reuniões de trabalho, fóruns e ações que contribuam para o desenvolvimento sustentável do concelho;
  - k)** Colaborar na organização e promoção de eventos e outras iniciativas de interesse para o desenvolvimento sustentável;
  - l)** Propor ações destinadas à revitalização do comércio local, valorização dos produtos locais e recursos endógenos, economia circular e regeneração do território;
  - m)** Elaborar e aplicar inquéritos de opinião pública no que respeita às temáticas relevantes para o desenvolvimento sustentável.
  - n)** Promover e acompanhar a participação do município em projetos e parcerias relevantes para o desenvolvimento sustentável do concelho.
- 2.** Além destas competências, compete ainda a este gabinete:
- a)** Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
  - b)** Exercer as atribuições comuns, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, nomeadamente, elaborar periodicamente relatórios de atividades, documentos técnicos e informação de suporte à decisão destinados ao Presidente da Câmara e ao Executivo Municipal.



**Artigo 27.º**

**Gabinete Jurídico, de Qualidade e de Auditoria Interna**

1. Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, compete ao Gabinete Jurídico, de Qualidade e de Auditoria Interna, na vertente **Jurídica**:

- a) Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara, Vereadores ou Dirigentes Municipais;
- b) Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos Serviços Municipais;
- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- d) Obter, a solicitação dos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- e) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- f) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal, membros do Executivo ou Dirigentes Municipais;
- g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- h) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos Serviços Municipais;
- i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos Serviços Municipais;
- j) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- k) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do Executivo sejam disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis



e práticos, tais como boletins, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

- l) Proceder à instrução de inquéritos e processos disciplinares;
  - m) Proceder à leitura dos *Diários da República*, distribuindo pelos Serviços Municipais e titulares dos Órgãos Municipais, através de meios eletrónicos, a legislação de interesse para as autarquias;
  - n) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que respeitem à defesa dos consumidores;
  - o) Colaborar na elaboração das comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne a pronúncia, em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município;
  - p) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos, contratação de empréstimos bancários, ou outros suscetíveis de visto;
  - q) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
2. Na vertente da **Qualidade**, deverá assegurar a Qualidade e Controle de Gestão, bem como a Proteção de Dados, designadamente:
- a) Participar na definição da política e objetivos de qualidade e desenvolvimento organizacional do Município.
  - b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão de qualidade do Município, e, conseqüentemente, preparar e acompanhar a certificação de sistemas de qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos.
  - c) Promover o levantamento e análise crítica e sistemática dos processos de trabalho, em colaboração com os restantes serviços, com vista à desburocratização, simplificação e racionalização dos recursos, propondo e apoiando, sempre que necessário, na sua redefinição;
  - d) Promover a uniformização de procedimentos e respetivos suportes, no cumprimento das deliberações e decisões dos órgãos municipais, suprimindo eventuais deficiências e aferindo a conformidade legal;
  - e) Tratar e analisar as sugestões e recomendações apresentadas interna e externamente, propondo e acompanhando a sua adoção, sempre que se justifique;



- f) Acompanhar a implementação de legislação em vigor no domínio da modernização administrativa, bem como de projetos de desenvolvimento organizacional, nomeadamente projetos de modernização administrativa, em conjunto com entidades externas do Município ou através de equipas de trabalho internas;
  - g) Monitorizar as medidas de melhoria de eficiência dos serviços e a modernização funcional, recomendando as medidas adequadas para solucionar as falhas detetadas;
  - h) Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão que permita determinar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços;
  - i) Averiguar os fundamentos das queixas, reclamações ou exposições dos cidadãos sobre o funcionamento dos serviços, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Múncipe e às Freguesias e, caso se justifique, propor e apoiar a implementação de alterações ao funcionamento dos serviços com base nas mesmas;
  - j) Recomendar e apoiar a implementação de medidas de controlo interno e aperfeiçoamento de sistemas de informação;
  - k) Colaborar e contribuir para dar cumprimento aos elementos essenciais e princípios gerais do Regulamento Geral de Proteção de Dados, tais como os princípios do tratamento de dados, os direitos dos titulares de dados, a proteção de dados, desde a conceção e por defeito, os registos das atividades de tratamento, a segurança no tratamento, a notificação e comunicação de violação de dados, bem como envolver e articular as matérias municipais relacionadas com a proteção de dados;
- 3. Em matéria de **Auditoria**, compete a este Gabinete, designadamente:**
- a) Apoiar o executivo na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
  - b) Assegurar o acompanhamento e a resolução de pedidos apresentados pelos munícipes através do Gabinete de Apoio ao Múncipe e às Freguesias que não tenham obtido resposta ou tenham sofrido atraso injustificado, garantindo o controlo interno e monitorização do cumprimento dos procedimentos municipais;
  - c) Monitorizar e acompanhar a execução do Programa de Cumprimento Normativo, no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, em especial o funcionamento do Canal de Denúncias;
  - d) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos trabalhadores do Município;



- e) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
  - f) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade e a necessidade de formação dos trabalhadores;
  - g) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
  - h) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto dos munícipes, quer junto dos trabalhadores do Município;
  - i) Elaborar o programa anual de auditoria a realizar periodicamente aos serviços camarários em geral;
  - j) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas;
  - k) Criar e manter atualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;
  - l) Criar e manter atualizado o manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;
  - m) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno;
  - n) Acompanhar as auditorias externas promovidas, quer pelo Município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
  - o) Acompanhar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa, designadamente no âmbito de ações de tutela inspetiva;
  - p) Desenvolver ações de sensibilização junto dos Serviços Municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
  - q) Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias.
4. Em matéria de **Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações**, compete a este Gabinete, designadamente:
- a) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (exceto contratos de pessoal) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo



aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias de outros serviços municipais;

- b)** Organizar e manter devidamente atualizado um registo ou base de dados central de todos os contratos/protocolos ou outros atos formais celebrados pelo Município (excetuando os contratos de pessoal);
  - c)** Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
  - d)** Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
  - e)** Efetuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
  - f)** Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões, referentes à liquidação e cobrança de taxas previstas na Lei das Finanças Locais;
  - g)** Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
  - h)** Rececionar autos de notícia, e registar autos de declarações ou defesas escritas, reclamações, impugnações e recursos apresentados pelos arguidos, e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
  - i)** Proceder à instrução de processos de contraordenação.
- 5.** Além destas competências, compete-lhe ainda
- a)** Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
  - b)** Exercer as atribuições comuns, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, designadamente, preparar relatórios periódicos de atividade a remeter ao Presidente da Câmara ou Vereador/a com competência delegada para apreciação, garantindo que os relatórios estejam prontos para submissão aos órgãos municipais, dentro dos prazos definidos superiormente.



**Artigo 28.º**

**Gabinete de Comunicação e Protocolo**

1. Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, compete ao Gabinete de Comunicação e Protocolo:
  - a) Divulgar a atividade da câmara municipal e dos seus serviços por via de meios próprios: imprensa, rádio, televisão, internet, redes sociais ou outros canais adequados;
  - b) Conceber, manter e atualizar permanentemente a página institucional da Câmara Municipal na Internet e outros canais digitais oficiais;
  - c) Promover, junto das populações e instituições, a imagem do Município como instituição aberta, acessível e eficiente ao serviço da comunidade;
  - d) Implementar procedimentos de atendimento que facilitem a compreensão dos pedidos dos munícipes e assegurem a sua célere remessa para os serviços competentes;
  - e) Apoiar as relações protocolares que o Município estabeleça com autoridades públicas, entidades privadas ou organizações, bem como organizar cerimónias oficiais, receções, visitas institucionais e outros atos protocolares, em colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;
  - f) Preparar e promover a edição e publicação de boletins municipais, publicações informativas, avisos, editais e outros suportes de divulgação da atividade dos órgãos municipais;
  - g) Conceber e publicar suportes de informação dirigidos aos munícipes em matérias diversas da ação municipal, designadamente, qualidade de vida, segurança, saúde pública, higiene, ambiente, cultura, participação cívica, serviços municipais, entre outros;
  - h) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade dos media no que diz respeito ao Município, promovendo o acompanhamento mediático e compilação de *clippings* para arquivo institucional;
  - i) Estabelecer e manter contactos com outras entidades públicas ou autarquias, com vista à troca de informação, experiências e documentação no domínio da comunicação institucional;
  - j) Organizar, tratar e arquivar os materiais de comunicação, imprensa, fotografia, vídeo, registos institucionais e demais documentação relativa à imagem e informação municipal, colaborando ativamente com o Serviço de Gestão Documental e Arquivo;
  - k) Assegurar a gestão da identidade corporativa do Município — logótipos, imagem gráfica, design editorial, material institucional, merchandising, sempre que aplicável;



- l)** Garantir a divulgação e cobertura de eventos, cerimónias, atividades culturais, sociais e institucionais promovidas pelo município, responsabilizando-se pela comunicação jornalística institucional ou institucional-oficial;
  - m)** Apoiar iniciativas de divulgação institucional e marketing municipal que promovam o território, atratividade do concelho, serviços municipais ou projetos públicos;
  - n)** Assegurar, em colaboração com demais serviços municipais, a coerência e uniformidade da comunicação institucional e da imagem pública da autarquia;
  - o)** Organizar e gerir a correspondência institucional e os contactos exteriores do município, sempre que relativos à comunicação, relações institucionais, eventos e protocolo;
  - p)** Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Munícipe e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
- 2.** Além destas competências, compete ainda a este Gabinete exercer as atribuições comuns, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, designadamente, preparar relatórios periódicos de atividade a remeter ao Presidente da Câmara ou Vereador/a com competência delegada para apreciação, garantindo que os relatórios estejam prontos para submissão aos órgãos municipais, dentro dos prazos definidos superiormente.



**SECÇÃO III**

**Divisão Administrativa e Financeira**

**Artigo 29.º**

**Divisão Administrativa e Financeira**

1. A Divisão Administrativa e Financeira, unidade orgânica de carácter flexível liderada por um titular de cargo de direcção intermédia de 2.º grau, reporta directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém, designadamente, as seguintes competências:
  - a) Dirigir, coordenar, planear e desenvolver de forma integrada as atividades da Divisão, nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e de recursos humanos, de acordo com os recursos existentes;
  - b) Assegurar a execução de todas as tarefas nos domínios da gestão administrativa, recursos humanos, finanças e contabilidade, cumprindo as disposições legais aplicáveis e os critérios de boa gestão;
  - c) Cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos sobre as respetivas áreas de atividade;
  - d) Organizar e coordenar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais (SIADAP);
  - e) Apoiar matérias relacionadas com recrutamento, provimento, promoções, mobilidade interna e cessação de funções dos recursos humanos;
  - f) Acompanhar a preparação do plano anual de formação e levantamento de necessidades de capacitação dos recursos humanos afetos ao Município;
  - g) Proceder ao apuramento dos encargos com valorizações remuneratórias para cabimentação;
  - h) Coordenar os processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
  - i) Prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos da autarquia;
  - j) Colaborar na elaboração do projeto de orçamento, plano de atividades e plano plurianual de investimentos, bem como controlar a sua execução, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, propondo ajustamentos quando necessário;
  - k) Cooperar com o Executivo Municipal na gestão económico-financeira da Câmara Municipal;



- l)** Preparar, em colaboração com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, processos de contratualização de empréstimos, desde a consulta a instituições de crédito até à aprovação pela Assembleia Municipal e visto do Tribunal de Contas;
- m)** Colaborar na prestação de contas em colaboração com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- n)** Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas, preparando os elementos indispensáveis ao relatório;
- o)** Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- p)** Gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do Município, promovendo a corresponsabilização dos serviços pelos bens sob sua administração.
- q)** Providenciar a inscrição e registo dos bens imóveis do Município nas entidades competentes;
- r)** Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal;
- s)** Fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro e acompanhar a sua atuação profissional na autarquia;
- t)** Colaborar na preparação de documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- u)** Facultar ao Presidente da Câmara um conhecimento contínuo e claro da situação económica e financeira do Município;
- v)** Estudar e propor medidas que previnam desequilíbrios negativos na execução orçamental;
- w)** Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento municipal;
- x)** Acompanhar a evolução dos principais indicadores financeiros;
- y)** Elaborar propostas de fixação e atualização de taxas e outras receitas municipais.
- z)** Assegurar a gestão das instalações autárquicas, garantindo condições de funcionamento, manutenção, conservação e segurança, em articulação com outras unidades orgânicas;
- aa)** Elaborar e gerir o Mapa de Pessoal e o Mapa Anual de Recrutamentos Autorizados;
- bb)** Promover, em articulação com a unidade orgânica respetiva, a elaboração do Balanço Social;
- cc)** Proceder ao envio de informações periódicas à DGAL e outras entidades externas de acompanhamento e controlo;
- dd)** Assegurar assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara e Vereadores, em regime de permanência, no âmbito da Divisão;
- ee)** Garantir ligações funcionais com outros órgãos da estrutura municipal;



- ff)** Assinar, quando determinado superiormente, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
  - gg)** Certificar, nos serviços da Divisão, os factos e atos constantes dos arquivos municipais, incluindo os das atas dos órgãos municipais, nos termos do Código de Procedimento Administrativo;
  - hh)** Autenticar documentos e atos oficiais da Câmara Municipal;
  - ii)** Dirigir os trabalhos da Divisão de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do Presidente da Câmara;
  - jj)** Propor e colaborar na execução de medidas para aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
  - kk)** Propor e organizar cursos e ações de formação, indicando os trabalhadores que nelas devem participar;
  - ll)** Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Divisão;
  - mm)** Providenciar condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços sob sua dependência;
  - nn)** Organizar, coordenar e assegurar todos os procedimentos necessários à realização de atos eleitorais;
  - oo)** Efetuar quaisquer procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
- 2.** Na dependência direta do/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, funcionam os seguintes Serviços:
- a)** Serviços Gerais e Administrativos
    - Serviços Gerais
      - i.** Serviços Gerais de Limpeza e Manutenção dos Edifícios-sede
      - ii.** Cafeteria Municipal
    - Serviço Administrativo de Apoio aos Órgãos Autárquicos e de Eleições
    - Serviço de Gestão Documental e de Arquivo
    - Serviço de Taxas e Licenças
    - Serviço Administrativo de Cemitérios
    - Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
    - Serviço de Atendimento
  - b)** Secção de Contabilidade
  - c)** Tesouraria



- d) Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação
- e) Secção de Recursos Humanos
- f) Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira

### **Artigo 30.º**

#### **Serviços Gerais e Administrativos**

1. Os Serviços Gerais e Administrativos compreendem os seguintes serviços:
  - a) Serviços Gerais
    - i. Serviços Gerais de Limpeza e Manutenção dos Edifícios-sede
    - ii. Cafeteria Municipal
  - b) Serviço Administrativo de Apoio aos Órgãos Autárquicos e de Eleições
  - c) Serviço de Gestão Documental e de Arquivo
  - d) Serviço de Taxas e Licenças
  - e) Serviço Administrativo de Cemitérios
  - f) Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
  - g) Serviço de Atendimento
2. Aos Serviços Gerais e Administrativos compete, designadamente:
  - a) Assegurar a gestão administrativa e operacional da Divisão, incluindo receção, protocolo, arquivo, registo e tramitação de documentos e processos internos;
  - b) Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
  - c) Atender os munícipes encaminhados pelo Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias em todos os assuntos municipais relacionados com a Divisão, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
  - d) Preparar, executar e encaminhar o expediente interno dos processos e procedimentos da Divisão;
  - e) Garantir as ligações funcionais da Divisão Administrativa e Financeira com os restantes serviços;
  - f) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;



- g) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
- h) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 31.º

#### Serviços Gerais

1. Aos Serviços Gerais, que compreendem os serviços gerais de limpeza e manutenção dos edifícios sede, bem como os serviços prestados na Cafeteria Municipal, compete, designadamente:

- Na vertente da **Limpeza e Manutenção**:
  - a) Assegurar a manutenção, limpeza e conservação permanentes das instalações municipais, promovendo um ambiente seguro e organizado;
  - b) Propor a aquisição de materiais, equipamentos e produtos necessários para a manutenção, limpeza e bom funcionamento das instalações;
  - c) Colaborar, sempre que necessário, em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem, conservação e transporte de equipamentos e mobiliário;
  - d) Executar tarefas de arrumação, organização e distribuição de materiais, correspondência e documentos internos;
  - e) Verificar, ao final do horário de trabalho, se todos os equipamentos, iluminação, sistemas de água e demais instalações estão desligados ou em condições seguras;
  - f) Garantir a receção, encaminhamento e entrega de correspondência, encomendas e outros expedientes, assegurando a comunicação eficiente entre os serviços;
  - g) Assegurar a vigilância e supervisão das instalações, controlando o acesso e prevenindo riscos de segurança;
  - h) Conferir as condições de segurança das instalações antes do encerramento, incluindo sistemas de alarme, portas e janelas;
  - i) Abrir e encerrar as instalações municipais, de acordo com os horários definidos e normas internas;
- Na vertente da **Cafeteria Municipal**:
  - a) Assegurar a abertura e o encerramento da Cafeteria Municipal;



- b)** Assegurar o bom funcionamento da cafeteria municipal, garantindo a sua disponibilidade para uso dos trabalhadores e executivo;
- c)** Efetuar encomendas e gerir os stocks de produtos e insumos necessários (como pão, fiambre, queijo, bebidas e outros consumíveis);
- d)** Rececionar e armazenar adequadamente os produtos, garantindo a sua conservação e higiene, bem como verificar a validade dos produtos postos à venda;
- e)** Preparar e disponibilizar os produtos para consumo na cafeteria, mantendo organização, limpeza e atendimento eficiente;
- f)** Auxiliar na preparação e serviço de alimentos e bebidas durante eventos organizados pela Câmara Municipal;
- g)** Assegurar a limpeza diária da cafeteria, incluindo equipamentos, balcões, mesas e áreas comuns, garantindo higiene e boas condições de utilização;
- h)** Seguir as normas e regulamentos da Câmara Municipal, assim como as leis relacionadas à segurança alimentar e atendimento ao público;
- i)** Exercer funções que envolve responsabilidade inerente ao manuseamento e guarda de valores, numerário, títulos e outros documentos;
- j)** Verificar, após o termo do respetivo horário de trabalho, se todos os equipamentos, iluminação e pontos de água se encontram desligados.

### **Artigo 32.º**

#### **Serviço de Administrativo de Apoio aos Órgãos Autárquicos e de Eleições**

- 1.** Este Serviço, sob a coordenação do/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, prestará o apoio administrativo e de secretariado, competindo-lhe, designadamente, o seguinte:
  - a)** Assegurar apoio técnico, administrativo e de secretariado à Divisão Administrativa e Financeira e aos Órgãos Municipais;
  - b)** Prestar assessoria técnica e administrativa aos eleitos, ao Gabinete de Apoio à Presidência, nomeadamente no âmbito do secretariado, da ligação com os órgãos colegiais do Município, da preparação e acompanhamento do Plano de Atividades e da formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos em que os eleitos tenham assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município;
  - c)** Coordenar a recolha e envio de informações sobre a atividade dos serviços municipais, nos termos da lei, para os órgãos municipais, seus titulares ou órgãos de soberania;



- d) Preparar, em articulação com os serviços, as matérias a submeter à Câmara Municipal, efetuar convocatórias para reuniões, elaborar a ordem do dia, redigir atas e garantir o encaminhamento das deliberações;
  - e) Secretariar reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respetivas atas;
  - f) Preparar minutas de assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
  - g) Secretariar reuniões de trabalho, organizar e manter atualizado o ficheiro das deliberações dos órgãos autárquicos;
  - h) Assegurar os procedimentos administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
  - i) Garantir a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção em reuniões públicas, assegurando o adequado encaminhamento das suas pretensões e assuntos;
  - j) Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação, nos termos da lei;
  - k) Responder, dentro dos prazos legais, aos pedidos de informação apresentados pelos Vereadores;
  - l) Acompanhar processos relacionados com recenseamento eleitoral, eleições autárquicas, legislativas e presidenciais, bem como referendos;
  - m) Preparar, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Protocolo, as cerimónias protocolares de responsabilidade do Município;
  - n) Preparar relatórios periódicos de atividade a remeter à Divisão Administrativa e Financeira para apreciação, garantindo que os relatórios estejam prontos para submissão aos órgãos municipais, dentro dos prazos definidos superiormente.
2. No âmbito do **apoio à Assembleia Municipal**, em estreita articulação com o/a respetivo/a Presidente e a Mesa da Assembleia, compete ainda a este serviço:
- a) Preparar as Assembleias Municipais, programando o agendamento de matérias previamente submetidas à deliberação da Câmara Municipal, assistindo às reuniões e redigindo as respetivas atas e tarefas delas decorrentes;
  - b) Processar todo o expediente da Assembleia Municipal;
  - c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem como os deputados no exercício das suas funções;
  - d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;
  - e) Assegurar o secretariado do Presidente da Mesa da Assembleia Municipal;



- f) Garantir a articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia e o Gabinete de Apoio à Presidência;
- g) Responder, dentro do prazo legal, aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia Municipal.

### **Artigo 33.º**

#### **Serviço de Gestão Documental e Arquivo**

Ao Serviço de Gestão Documental e Arquivo compete, designadamente:

- a) Assegurar a tramitação eletrónica de documentos e processos através das plataformas de gestão documental adotadas pelo Município (como MyDoc, MyNet ou outras homologadas), garantindo a desmaterialização e o fluxo digital entre serviços;
- b) Administrar e monitorizar o funcionamento das plataformas digitais, assegurando a sua utilização eficaz, o respeito pelos perfis de acesso e a integridade da informação;
- c) Prestar apoio técnico-operacional aos utilizadores das plataformas, esclarecendo dúvidas, promovendo boas práticas e articulando com fornecedores externos quando necessário;
- d) Implementar procedimentos padronizados de classificação, organização, indexação e arquivo digital, em conformidade com as tabelas de seleção e normas aplicáveis;
- e) Assegurar o controlo de prazos de resposta, alertas de tramitação e fluxos interdepartamentais, garantindo a prestação eficiente do serviço público;
- f) Cooperar com o executivo municipal na gestão administrativa e tecnológica da Câmara Municipal;
- g) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;
- h) Procurar garantir os procedimentos técnicos, administrativos e legais e a melhoria contínua dos métodos e processos usados;
- i) Procurar harmonizar a informação que deve circular entre os vários serviços da organização;
- j) Gerir o Arquivo Municipal;
- k) Organizar os arquivos municipais correntes (intermédios e definitivos) com a função de guardar e classificar, de forma digital e em suporte físico, os documentos produzidos pelo município, deixando-os preparados para servir de testemunho e informação ao serviço produtor e à população em geral;



- l)** Colaborar na gestão do arquivo de fotografia e imagem do Município, de forma digital e física, de modo a preservar esta importante fonte de memória coletiva;
- m)** Assegurar aos serviços municipais e aos cidadãos o acesso à documentação administrativa produzida internamente;
- n)** Apresentar propostas no sentido de estabelecer um espaço de arquivo que permita uma boa gestão documental, na vertente administrativa, com a recuperação fácil dos documentos e, na vertente cultural, constituindo-o como fonte de informação e memória coletiva;
- o)** Implementar um plano de conservação e salvaguarda do espólio documental municipal de modo a preservar esta importante memória coletiva do concelho;
- p)** Zelar pela segurança dos locais e dos documentos, seja na conservação e armazenamento ou no manuseamento;
- q)** Assegurar a correta aplicação das Tabelas de Avaliação e Seleção (TAS) previstas na Portaria n.º 112/2023, na sua atual redação, garantindo a classificação, avaliação, prazos de conservação e destino final dos documentos do Município;
- r)** Acompanhar e validar a classificação dos documentos pelos serviços produtores, garantindo a conformidade com os códigos previstos nas TAS;
- s)** Promover e coordenar os procedimentos de avaliação documental, verificando os prazos de conservação administrativa e preparando autos de eliminação nos termos previstos na Portaria;
- t)** Implementar e supervisionar operações de eliminação segura e controlada de documentos, em cumprimento das normas legais e garantindo o registo obrigatório dessas operações;
- u)** Coordenar os processos de transferência de documentação do arquivo corrente para o arquivo intermédio e do arquivo intermédio para o arquivo definitivo, cumprindo prazos, metodologias e requisitos previstos na Portaria;
- v)** Elaborar listas de transferência e assegurar a conferência, receção e registo dos documentos transferidos;
- w)** Implementar procedimentos de preservação digital coerentes com as orientações legais e os requisitos da Portaria, garantindo a integridade, autenticidade, preservação e acessibilidade da informação digital;



- x)** Promover sessões de formação e sensibilização para os serviços municipais sobre classificação, avaliação, conservação e eliminação documental, garantindo a correta aplicação da Portaria;
- y)** Emitir orientações internas, instruções de trabalho e manuais de procedimentos que garantam uniformidade no cumprimento das obrigações legais;
- z)** Preparar e disponibilizar informação aos serviços sobre as operações de eliminação e de transferência documental, quando aplicável;
- aa)** Assegurar que todas as operações de avaliação, seleção, eliminação, transferência e conservação são devidamente registadas, documentadas e arquivadas conforme previsto na Portaria;
- bb)** Manter atualizado o inventário dos documentos existentes em cada fase de arquivo e assegurar a rastreabilidade das operações;
- cc)** Apresentar relatórios mensais à Divisão Administrativa e Financeira sobre a atividade desenvolvida no âmbito da gestão documental e de arquivo, incluindo indicadores de processamento, tramitação e organização de documentos;
- dd)** Participar em reuniões da Rede de Arquivos, contribuindo para a articulação interserviços, partilha de boas práticas e atualização de procedimentos de gestão documental.

#### **Artigo 34.º**

##### **Serviço de Taxas e Licenças**

Ao Serviço de Taxas e Licenças compete, designadamente:

- a)** Assegurar o atendimento ao público, no Balcão Único e pelos demais canais, no âmbito da sua competência;
- b)** Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município que não sejam da responsabilidade de outros serviços, assegurando o registo das respetivas licenças e guias de receita;
- c)** Efetuar a liquidação de receitas municipais, cuja responsabilidade não esteja cometida a outros serviços;
- d)** Conferir, em articulação com o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, tarifas de lixo e conservação de coletores de esgotos;



- e) Tramitar os processos administrativos de licenciamento de atividades económicas cometidos por lei à Câmara Municipal e emitir as respetivas licenças, incluindo, entre outros:
- Realização de espetáculos desportivos e divertimentos públicos em espaços públicos;
  - Licença de Ruído;
  - Licenciamento de Circo;
  - Licença de Baile;
  - Comunicações Prévias de Espetáculo e Natureza Artística (IGAC);
  - Emissão e/ou licença de Parecer de Prova Desportiva;
  - Licenciamento da Ocupação da Via Pública;
- f) Colaborar na organização e atualização de posturas e regulamentos relacionados com taxas, licenças e receitas municipais, propondo alterações quando necessário;
- g) Emitir mapas, relatórios e informações estatísticas sobre a atividade do serviço;
- h) Manter atualizadas as aplicações informáticas e sistemas relacionados com os diversos assuntos sob a responsabilidade do serviço;
- i) Instruir, organizar e tramitar processos de emissão, renovação, substituição, alteração ou transferência de licenças de táxi.
- j) Apoiar os requerentes, esclarecendo dúvidas sobre requisitos legais, documentação e procedimentos.
- k) Atualizar e gerir os registos informáticos das licenças, veículos e titulares.
- l) Emitir relatórios periódicos sobre a atividade de licenciamento para a chefia e órgãos municipais.
- m) Colaborar com outros serviços municipais, incluindo o Balcão Único, garantindo o correto encaminhamento e acompanhamento dos processos.
- n) Garantir a conformidade dos processos com a legislação e regulamentos aplicáveis.
- o) Executar demais tarefas legais ou superiores relacionadas com o licenciamento de táxis.
- p) Assegurar todos os procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

### **Artigo 35.º**

#### **Serviço Administrativo de Cemitérios**

Constituem competências do Serviço Administrativo de Cemitérios, designadamente:



- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;
- b) Promover à atribuição da numeração das sepulturas;
- c) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- d) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- e) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- f) Atuar, de acordo com as suas atribuições, em harmonia com o Serviço de Cemitérios;
- g) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do cemitério municipal, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- h) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;
- i) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do Município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;
- j) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério;
- k) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
- l) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

### **Artigo 36.º**

#### **Serviço Administrativo de Águas e Saneamento**

Ao Serviço Administrativo de Águas e Saneamento compete, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público, no Balcão Único Municipal e pelos demais canais, no âmbito da sua competência;
- b) Efetuar em colaboração com os demais serviços municipais competentes, a recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes municipais, mantendo atualizado o referido cadastro;
- c) Gerir os contratos de fornecimento de água e o ficheiro de consumidores, organizando os respetivos processos individuais;



- d)** Elaborar e rececionar os pedidos de execução dos ramais de águas e de saneamento;
- e)** Gerir todo o ciclo de cobrança dos consumos de água, realizando também as tarefas de leitura e faturação e outras tidas como necessárias;
- f)** Proceder à emissão das tarifas;
- g)** Realizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos, bem como proceder à anulação das faturas processadas indevidamente;
- h)** Controlar os prazos e os pagamentos de toda a faturação emitida;
- i)** Promover junto do Serviço de Canalização a montagem, substituição e levantamento de contadores;
- j)** Elaborar as estatísticas e os relatórios do serviço;
- k)** Assegurar o preenchimento da estatística a enviar ao Instituto Nacional de Estatística e demais entidades, em conformidade com a Lei;
- l)** Assegurar a receção de pedidos de limpeza de fossas e expediente diverso;
- m)** Organizar e controlar os processos de interrupção e restabelecimento do fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
- n)** Instruir todos os processos relativos à ligação, alteração ou suspensão do serviço de águas e saneamento;
- o)** Garantir a correta tramitação de solicitações, reclamações e pedidos de informação dos consumidores.
- p)** Conferir, em colaboração com o Serviço de Taxas e Licenças, os recibos e mapas de cobrança relativos à distribuição de água, tarifas de resíduos e conservação de coletores de esgotos;
- q)** Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relacionadas com a gestão de águas e saneamento;
- r)** Manter atualizados os registos relativos ao estado de funcionamento da rede de abastecimento de água e de drenagem de esgotos;
- s)** Colaborar com outros serviços municipais em ações de manutenção, conservação e inspeção das infraestruturas de água e saneamento;
- t)** Participar na elaboração e implementação de projetos de melhoria da rede de abastecimento e drenagem, bem como da eficiência na cobrança e faturação;
- u)** Garantir a correta comunicação aos consumidores sobre alterações de serviço, cortes, tarifas e avisos técnicos;



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

### **Artigo 37.º**

#### **Serviço de Atendimento**

Ao Serviço de Atendimento compete:

- a) Receber e atender os munícipes que chegam à Câmara Municipal, fornecendo informações sobre serviços, horários de funcionamento e procedimentos;
- b) Ajudar os visitantes a encontrar os serviços municipais que necessitam, orientando sobre os locais e procedimentos adequados;
- c) Gerir e supervisionar o sistema telefónico do edifício, garantindo uma comunicação eficaz entre os serviços internos e com o exterior;
- d) Encaminhar chamadas recebidas para os serviços ou destinatários competentes, assegurando rapidez e precisão na transmissão;
- e) Reportar prontamente quaisquer anomalias ou falhas no sistema, de forma a prevenir interrupções ou inoperacionalidades;
- f) Registar e controlar o movimento de chamadas, mantendo relatórios atualizados sempre que necessário;
- g) Anotar mensagens relevantes relacionadas com assuntos de serviço e transmiti-las de forma clara, oral ou escrita, aos destinatários adequados;
- h) Preparar relatórios periódicos de atividade a remeter à Divisão Administrativa e Financeira para apreciação, garantindo que os relatórios estejam prontos para submissão aos órgãos municipais, dentro dos prazos definidos superiormente;
- i) Garantir que a área de receção esteja organizada e que os procedimentos de atendimento sejam seguidos para manter um ambiente profissional;
- j) Trabalhar em colaboração com outros serviços e equipas da Câmara para garantir que os cidadãos recebam um atendimento eficaz e eficiente;
- k) Executar quaisquer outras tarefas ou procedimentos que lhe sejam atribuídos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

### **Artigo 38.º**

#### **Serviço de Património, Inventário e Cadastro**

Ao Serviço de Património, Inventário e Cadastro, compete, designadamente:



- a) Gerir e manter atualizado o inventário, cadastro e documentação de todos os bens móveis e imóveis do Município, promovendo a corresponsabilização dos serviços pelos bens sob sua administração;
- b) Providenciar, em articulação com o Gabinete Jurídico, de Qualidade e de Auditoria Interna, a inscrição e registo legal dos bens imóveis do Município junto das entidades competentes e assegurar o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis ao património municipal;
- c) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal, junto de cada serviço municipal, assegurando a correta utilização, conservação e manutenção de bens móveis e imóveis;
- d) Assegurar que os gestores de bens móveis comuniquem todas as alterações à situação dos bens sob sua responsabilidade, nomeadamente transferências, abates, reparações e beneficiações;
- e) Elaborar e gerir bases de dados do património municipal, incluindo indicação das ocupações, rendas, taxas, concessões, alterações, localização, estado de conservação, valor e demais informações relevantes;
- f) Desenvolver, acompanhar e controlar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta ou venda de bens móveis e imóveis, em conformidade com a legislação aplicável e normas contabilísticas oficiais;
- g) Proceder anualmente ao inventário do património municipal, promovendo verificações sistemáticas entre folhas de carga, fichas de inventário e mapas de bens;
- h) Estabelecer critérios de amortização do património e proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais;
- i) Acompanhar a carteira de seguros do Município, incluindo seguros de bens móveis e imóveis;
- j) Zelar pela segurança do património imóvel, assegurando a conservação, manutenção e instalação, reparação ou substituição de equipamentos e dispositivos inerentes à utilização das instalações municipais;
- k) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com impacto no património municipal, garantindo a gestão e cumprimento dos termos acordados;
- l) Promover e coordenar a recolha, sistematização e análise da informação relativa a todos os bens do Município, assegurando o conhecimento atualizado da sua localização e estado;



- m)** Coordenar a atribuição de números de inventário, controlar o património immobilizado e fomentar a correta administração dos bens municipais em articulação com os serviços competentes;
- n)** Assegurar procedimentos relativos a registos prediais, inscrições matriciais e demais registos legais dos bens móveis e imóveis do Município, em articulação com o Gabinete Jurídico, de Qualidade e de Auditoria Interna;
- o)** Executar ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal, incluindo gestão de materiais e consumíveis;
- p)** Colaborar ativamente com os revisores oficiais de contas do Município, fornecendo informação, documentação e relatórios necessários à auditoria externa;
- q)** Exercer competências em articulação com os demais serviços municipais e órgãos superiores, assegurando o cumprimento de normas legais, regulamentares e ordens superiores, em particular com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes;
- r)** Preparar relatórios periódicos de atividade a remeter à Divisão Administrativa e Financeira para apreciação, garantindo que os relatórios estejam prontos para submissão aos órgãos municipais, dentro dos prazos definidos superiormente;
- s)** Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

### **Artigo 39.º**

#### **Secção de Contabilidade**

À Secção de Contabilidade compete:

- a)** Coordenar as atividades financeiras e os processos inerentes à arrecadação de receitas e entradas de fundos;
- b)** Colaborar nos balanços periódicos à tesouraria;
- c)** Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;
- d)** Manter em ordem a conta corrente com os fornecedores;
- e)** Controlar as contas bancárias do município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- f)** Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal, comunicados pela Secção de Recursos Humanos;



- g)** Proceder ao processamento de toda a documentação necessária para entregar às respetivas entidades dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;
- h)** Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária ao cumprimento das obrigações fiscais;
- i)** Proceder à cabimentação, liquidação e processamento, registo e controlo de todas as despesas do município, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira e Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes;
- j)** Facultar ao Serviço competente, os elementos necessários à atualização do inventário, cadastro ou registo dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, mobiliário, prédios rústicos ou urbanos e baldios;
- k)** Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;
- l)** Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- m)** Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município;
- n)** Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- o)** Conferir os mapas de taxas de todos os serviços emissores;
- p)** Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- q)** Elaborar as reconciliações bancárias mensais;
- r)** Controlar os fundos de maneo;
- s)** Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;
- t)** Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de atualização de empréstimos;
- u)** Elaborar, em articulação com a Tesouraria, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;
- v)** Exercer as suas competências em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;



- w) Preparar relatórios periódicos de atividade a remeter à Divisão Administrativa e Financeira para apreciação, garantindo que os relatórios estejam prontos para submissão aos órgãos municipais, dentro dos prazos definidos superiormente;
- x) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

#### **Artigo 40.º**

##### **Tesouraria**

Compete à Tesouraria, especificamente:

- a) Manter devidamente processados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os resumos diários de tesouraria, remetendo-os com a mesma periodicidade à Secção de Contabilidade conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Arrecadar as receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;
- d) Arrecadar a receita e emitir os recibos de quitação respetivos;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- g) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- h) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;
- j) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no sistema de controlo interno.
- k) Elaborar as reconciliações bancárias mensais;
- l) Preparar relatórios periódicos de atividade a remeter à Divisão Administrativa e Financeira para apreciação, garantindo que os relatórios estejam prontos para submissão aos órgãos municipais, dentro dos prazos definidos superiormente;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Artigo 41º**

**Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação**

Ao Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação compete, designadamente:

- a) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação;
- b) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;
- c) Gerir o parque tecnológico do Município;
- d) Promover e acompanhar os projetos e parcerias de desenvolvimento e modernização administrativa que comportem modernização tecnológica e a evolução de sistemas e tecnologias de informação;
- e) Gerir, controlar e resolver as ocorrências relacionadas com as tecnologias de informação e comunicação;
- f) Monitorizar e otimizar os recursos dos sistemas de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e/ou saturação;
- g) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de software e hardware;
- h) Apoiar e acompanhar a implementação de software, de novas aplicações, nomeadamente no desenvolvimento de testes e formação dos utilizadores numa perspetiva de boa utilização;
- i) Assegurar a integração e compatibilidade de novas aplicações em sistemas já existentes, incluindo o seu desenvolvimento interno;
- j) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
- k) Gerir de forma eficiente as cópias de segurança de dados e aplicações;
- l) Implementar, gerir e resolver problemas dos sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel, incluindo a rede telefónica e os dispositivos móveis;
- m) Elaborar, em articulação com os diversos serviços municipais, normas de procedimentos relativos à utilização de equipamentos e aplicações, nomeadamente relativas à confidencialidade e segurança da informação;
- n) Assegurar a gestão dos contratos sob sua responsabilidade, informando a Secção de Contratação Pública - Bens e Serviços do termo dos mesmos e promovendo, atempadamente, os procedimentos necessários à pré-contratação ou renovação, em conformidade com a legislação aplicável e os regulamentos internos do Município;



- o)** Assegurar a conferência e validação das faturas relativas a contratos, serviços e fornecimentos sob responsabilidade do serviço, garantindo a sua conformidade com os termos contratuais, prazos e quantidades fornecidas, bem como com a legislação aplicável;
- p)** Assegurar suporte técnico às escolas do concelho, incluindo orientação na utilização de sistemas informáticos, acompanhamento de processos de aquisição e gestão de recursos tecnológicos, garantindo o correto funcionamento e utilização dos serviços disponibilizados pelo município;
- q)** Administrar e assegurar a manutenção de todo o sistema de informação, promovendo a sua acessibilidade aos diferentes serviços municipais, através de perfis atribuídos no âmbito das aplicações informáticas instaladas;
- r)** Monitorizar ameaças externas a estrutura tecnológica, e assegurar que todos os sistemas estão protegidos;
- s)** Assegurar a gestão do sistema de assiduidade;
- t)** Monitorizar o funcionamento do Sistema de Informação Geográfica - SIG;
- u)** Preparar relatórios periódicos de atividade a remeter à Divisão Administrativa e Financeira para apreciação, garantindo que os relatórios estejam prontos para submissão aos órgãos municipais, dentro dos prazos definidos superiormente;
- v)** Representar o órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- w)** O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

#### **Artigo 42.º**

##### **Secção de Recursos Humanos**

Compete à Secção de Recursos Humanos:

- a)** Proceder à análise e aplicação das normas que enquadram o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de atuação do serviço;
- b)** Elaborar e gerir o Mapa de Pessoal e respetivos anexos, bem como o Balanço Social e relatório associado;
- c)** Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;
- d)** Assegurar a gestão de carreiras;



- e) Elaborar e controlar o mapa anual de férias;
- f) Apoiar técnica e administrativamente os processos de recrutamento, disciplina, assistência e seguro, avaliação de desempenho, formação e aposentação;
- g) Lavrar contratos de pessoal, processar vencimentos, abonos e prestações sociais e enviar os mapas obrigatórios aos serviços competentes;
- h) Proceder à elaboração dos pedidos de Junta Médica;
- i) Promover a Inscrição dos trabalhadores na ADSE, coordenando toda a atividade com a Caixa Geral de Aposentações.;
- j) Manter atualizados os seguros do pessoal e demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo a participação de acidentes de trabalho;
- k) Dar cumprimento e gerir as atribuições do Estatuto de Trabalhador-Estudante;
- l) Organizar ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a consolidação de competências dos trabalhadores, assim com a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e a melhoria de funcionamento dos serviços conforme orientações superiores;
- m) Coordenar as informações sobre encargos com as remunerações, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios;
- n) Proceder a penhoras de vencimento ordenadas por instâncias judiciais e fiscais;
- o) Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro do pessoal, incluindo férias, faltas, licenças e outros elementos legais;
- p) Proceder à gestão do sistema de controlo de assiduidade;
- q) Processar horas extraordinárias e ajudas de custo;
- r) Emitir declarações individuais e coletivas para efeitos fiscais (IRS);
- s) Organizar e manter atualizados os processos respeitantes a prestações com encargos familiares;
- t) Elaborar relatórios periódicos de atividade e informação destinados ao/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e ao Executivo;
- u) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, incluindo absentismo, trabalho suplementar e ajudas de custo;
- v) Colaborar na preparação de estimativas anuais de despesa com pessoal e comunicar ao Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira tudo o que tenha impacto nas remunerações;



- w)** Elaborar mapas comparativos e demais informação estatística a fazer constar no relatório de gestão;
- x)** Proceder ao envio de dados de recursos humanos às entidades competentes (DGAL);
- y)** Proceder ao levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional;
- z)** Elaborar o Plano Anual de Formação, com base no respetivo diagnóstico de necessidades, assegurando implementação, gestão e avaliação das ações;
- aa)** Planear e acompanhar ações de sensibilização e formação dos trabalhadores em áreas específicas, incluindo higiene, segurança e bem-estar;
- bb)** Analisar processos administrativos e circuitos de informação, propondo racionalização e simplificação;
- cc)** Organizar e gerir a circulação e arquivo de documentos do serviço;
- dd)** Elaborar estudos de análise estrutural e propor reformulação da estrutura orgânica dos serviços;
- ee)** Assegurar a implementação e monitorização de políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho para todos os trabalhadores municipais, em articulação com trabalhadores com formação na área da Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- ff)** Elaborar propostas de política de apoio social aos trabalhadores;
- gg)** Promover intervenções nos domínios da conservação, limpeza, guarda e segurança das instalações municipais;
- hh)** Desenvolver ações de sensibilização sobre higiene e segurança, considerando riscos, penosidade e insalubridade das funções;
- ii)** Coordenar atividades técnicas e de gestão relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança;
- jj)** Participar na comunicação de acidentes de trabalho à seguradora e elaborar relatórios de acidentes pessoais;
- kk)** Gerir e manter atualizado o registo de trabalhadores com acumulação de funções
- ll)** Acolher, atender e encaminhar questões colocadas por trabalhadores;
- mm)** Dar cumprimento às decisões dos processos de inquérito e disciplinares;
- nn)** Garantir apoio administrativo e logístico aos processos de gestão de recursos humanos, assegurando a correta tramitação documental e apoio aos trabalhadores;
- oo)** Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;



- pp)** Preparar relatórios periódicos de atividade a remeter à Divisão Administrativa e Financeira para apreciação, garantindo que os relatórios estejam prontos para submissão aos órgãos municipais, dentro dos prazos definidos superiormente;
- qq)** Exercer todas as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 43.º**

#### **Gabinete de Planeamento de Gestão Financeira**

O Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira funciona de forma integrada e responde diretamente perante o/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, competindo-lhe:

- a)** Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;
- b)** Elaborar o projeto do orçamento, do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;
- c)** Cooperar com o executivo municipal na gestão económico-financeira da Câmara Municipal;
- d)** Preparar a prestação de contas da atividade financeira;
- e)** Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- f)** Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- g)** Preparar os processos de empréstimos, desde a consulta às instituições de crédito até à aprovação pela Assembleia Municipal e ao visto do Tribunal de Contas;
- h)** Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas em articulação com outros serviços municipais;
- i)** Assegurar a elaboração dos Fundos Disponíveis mensais do Município, garantindo a correta avaliação dos recursos financeiros disponíveis para execução orçamental e tomada de decisões de gestão financeira.
- j)** Assegurar a elaboração de modificações ao orçamento nos termos em que forem superiormente definidas;



- k)** Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- l)** Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, proceder às suas modificações e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos legalmente definidos;
- m)** Assegurar o acompanhamento permanente dos indicadores de gestão financeira do Município, incluindo a verificação dos pagamentos em atraso, o cálculo e monitorização do prazo médio de pagamentos, a avaliação do equilíbrio orçamental, a verificação dos pagamentos em atraso e a análise de demais rácios e métricas legalmente exigidas ou necessários à boa gestão financeira, propondo medidas corretivas sempre que se revelem necessárias para garantir a sustentabilidade económico-financeira municipal;
- n)** Elaborar, com rigor e dentro dos prazos legais, os pedidos de pagamento relativos ao Gabinete de Inserção Profissional (GIP), assegurando a correta instrução documental, verificação de valores e conformidade com os procedimentos financeiros municipais;
- o)** Assegurar o apoio técnico e administrativo aos Revisores Oficiais de Contas do Município, garantindo a disponibilização atempada e rigorosa de toda a informação, documentos, mapas contabilísticos, relatórios e elementos adicionais necessários ao exercício das suas funções de fiscalização e certificação legal das contas;
- p)** Assegurar o reporte atempado e correto dos dados financeiros do Município nos sistemas SISAL e SIAL, garantindo o cumprimento das normas e prazos estabelecidos pela Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), bem como a consistência e fiabilidade da informação transmitida;
- q)** Elaborar e organizar toda a documentação financeira necessária para a submissão de candidaturas a fundos comunitários, garantindo a conformidade com os requisitos legais, regulamentares e específicos de cada programa, bem como a fiabilidade e clareza dos dados apresentados;
- r)** Acompanhar o controlo interno do Município, avaliando procedimentos e práticas financeiras, e propor alterações ou melhorias sempre que necessário, garantindo a conformidade legal e a eficiência na gestão de recursos;
- s)** Assegurar a verificação e conferência do termo de balanço da Tesouraria, garantindo a conformidade entre os registos contabilísticos e os saldos disponíveis, bem como a fiabilidade das informações financeiras para efeitos de reporte e gestão;



- t)** Assegurar, colaborar e acompanhar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;
- u)** Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- v)** Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas;
- w)** Apresentar ao/à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira relatórios mensais sobre a execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento, incluindo análise técnica dos aspetos mais relevantes;
- x)** Acompanhar de forma contínua o movimento de valores das contas bancárias do município, procedendo à reconciliação mensal dos saldos e comprovando a correspondência entre os registos contabilísticos e os extratos bancários.
- y)** Colaborar com os trabalhadores afetos a outros serviços, em particular com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, os Serviços de Património e a Tesouraria;
- z)** Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- aa)** Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- bb)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, e ao Executivo;
- cc)** Organizar e manter atualizado o *dossier* financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- dd)** Assegurar o controlo e acompanhamento permanente dos empréstimos bancários do município, incluindo verificação de prazos, montantes, encargos financeiros e cumprimento das condições contratuais, garantindo a correta contabilização e reporte às entidades competentes.
- ee)** Controlar os custos das obras municipais;
- ff)** Controlar o inventário e o registo dos bens móveis da Município;
- gg)** Proceder ao controlo do IVA;
- hh)** Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



## **SECÇÃO IV**

### **Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes**

#### **Artigo 44.º**

#### **Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes**

- 1.** A Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, unidade orgânica de carácter flexível liderada por um titular de cargo de direcção intermédia de 2.º grau, reporta directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém, designadamente, as seguintes competências:
  - a)** Dirigir, coordenar, planear e desenvolver de forma integrada as actividades da Divisão, nos domínios da contratação pública, armazém, gestão dos transportes municipais e respetivos recursos humanos, de acordo com os recursos existentes;
  - b)** Cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos sobre Contratação Pública, Armazém e Transportes;
  - c)** Executar todas as tarefas relativas à aquisição de bens, serviços e empreitadas (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações e outras);
  - d)** Manter atualizado um ficheiro com todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;
  - e)** Tipificar, em colaboração com todos os restantes serviços, os bens e serviços alvo de aquisição e as empreitadas, de forma a uniformizar, quando possível, as respetivas referências;
  - f)** Realizar, em colaboração com os restantes serviços, o planeamento anual de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, e, a avaliação de desempenho dos fornecedores, assim como a sua execução em tempo útil, tendo em conta critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
  - g)** Assegurar, em articulação com os serviços requisitantes e em colaboração com o Agrupamento de Escolas, todos os procedimentos de contratação pública inerentes à aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade da comunidade educativa, designadamente à confeção das refeições escolares, garantindo o cumprimento das normas legais aplicáveis, a qualidade e segurança dos produtos alimentares, a continuidade do abastecimento e a eficiência na gestão dos recursos envolvidos;



- h)** Adotar o procedimento de aquisição mais adequado e nas melhores condições de mercado, nos termos da legislação em vigor;
- i)** Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência obrigue a recorrer a este procedimento, nos termos e limites da lei;
- j)** Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens, serviços e empreitadas, em colaboração com os serviços do Município a que digam respeito;
- k)** Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão dos stocks;
- l)** Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados ao armazém;
- m)** Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas;
- n)** Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços, tendo em conta os stocks mínimos e de segurança previamente definidos para as categorias de materiais relevantes;
- o)** Promover a elaboração do inventário anual do armazém;
- p)** Gerir as requisições internas em função dos diferentes níveis de prioridade;
- q)** Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo dos consumos;
- r)** Analisar, periodicamente, o ficheiro de existências, a fim de detetar as que não são utilizadas;
- s)** Comunicar ao serviço respetivo que o stock mínimo foi atingido para que este desencadeie o processo de aquisição;
- t)** Conferir a receção quantitativa e qualitativa dos materiais entregues em armazém;
- u)** Gerir a distribuição e/ou entrega dos materiais aos serviços requisitantes;
- v)** Garantir o adequado acondicionamento dos materiais em armazém;
- w)** Promover e participar na realização de inventários físicos, em conjunto com outros serviços, para que se mantenham os princípios de independência e de segregação de funções;
- x)** Gerir o Armazém Municipal, o Armazém do Parque de viaturas e Oficinas Auto, bem como o Armazém de Fitofármacos do Município e outros que venham a ser decididos;
- y)** Acompanhar a preparação do plano anual de formação e levantamento de necessidades de capacitação dos recursos humanos afetos à Divisão;



- z)** Acompanhar e avaliar, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, a execução das grandes opções do plano e do orçamento, propondo ajustamentos quando necessário;
- aa)** Colaborar na prestação de contas em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira;
- bb)** Assegurar a gestão das instalações autárquicas, garantindo condições de funcionamento, manutenção, conservação e segurança, em articulação com outras unidades orgânicas;
- cc)** Garantir ligações funcionais com outros órgãos da estrutura municipal;
- dd)** Assinar, quando determinado superiormente, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
- ee)** Dirigir os trabalhos da Divisão de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do Presidente da Câmara;
- ff)** Propor e colaborar na execução de medidas para aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
- gg)** Propor e organizar cursos e ações de formação, indicando os trabalhadores que nelas devem participar;
- hh)** Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Divisão;
- ii)** Providenciar condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços sob sua dependência;
- jj)** Colaborar na elaboração de documentos associados ao Mapa de Pessoal e respetivos anexos;
- kk)** Assegurar a plena aplicação da avaliação de desempenho (SIADAP) aos trabalhadores municipais afetos à Divisão;
- ll)** Colaborar no inventário de bens do Município, incluindo os do domínio público sob sua jurisdição;
- mm)** Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Unidade Orgânica, exceto matérias que fazem parte integrante das atas dos órgãos;
- nn)** Dirigir os trabalhos e os recursos humanos da Unidade, em conformidade com deliberações da Câmara, ordens do Presidente ou do Vereador com competências delegadas;
- oo)** Efetuar quaisquer procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



2. Na dependência direta do/a Chefe da Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, funcionam os seguintes Serviços:
- a) Secção de Contratação Pública – Bens e Serviços
  - b) Secção de Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas
  - c) Serviço de Armazém e Gestão de Stocks
    - Armazém Municipal;
    - Armazém do Parque de Viaturas
    - Armazém de Produtos Fitofarmacêuticos
  - d) Serviço de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais
    - Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto
    - Serviço de Gestão de Frota.

#### **Artigo 45.º**

##### **Secção de Contratação Pública de Bens e Serviços**

Compete à Secção de Contratação Pública de Bens e Serviços, designadamente:

- a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo, transparente e eficiente, que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e o cumprimento integral das normas legais aplicáveis;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços municipais, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos e demais procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos, em articulação com os serviços requisitantes para definição das especificações técnicas e administrativas necessárias;
- c) Selecionar fornecedores, acompanhar e controlar o fornecimento de materiais e serviços, assegurando a receção conforme e atempada dos mesmos;
- d) Efetuar consultas preliminares ao mercado e manter atualizadas as informações relativas a cotações, preços de referência, condições de fornecimento e tendências do mercado fornecedor;
- e) Manter atualizada a base de dados de fornecedores, garantindo o registo, avaliação e classificação dos mesmos;
- f) Informar superiormente sobre anomalias detetadas na execução de contratos de fornecimento de bens e serviços;



- g)** Assegurar que a aquisição de bens e serviços se realiza ao menor custo possível, garantindo simultaneamente os requisitos de qualidade, quantidade e prazo contratualizados;
- h)** Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos sistemas e suportes em vigor, garantindo a sua atualização, rastreabilidade e conformidade;
- i)** Analisar, informar e instruir as propostas apresentadas pelos fornecedores no âmbito dos procedimentos de aquisição;
- j)** Proceder à cabimentação e compromissos de verbas relativos a despesas com aquisição ou locação de bens e serviços, em articulação com os serviços financeiros;
- k)** Verificar faturas, guias de remessa e demais documentos de suporte, assegurando a sua conformidade e promovendo os respetivos registos contabilísticos;
- l)** Controlar e acompanhar todas as aquisições desde a requisição externa até à entrega efetiva dos bens ou serviços e à extinção da relação contratual;
- m)** Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro de consumos por serviço, promovendo a racionalização e gestão eficiente dos recursos;
- n)** Elaborar mapas e informações estatísticas sobre a atividade do serviço, para apoio à gestão de stocks, planeamento e melhoria dos níveis de eficiência;
- o)** Registrar, controlar e garantir o cumprimento dos contratos de aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços;
- p)** Recolher junto dos serviços a informação necessária à elaboração do Plano Anual de Aprovisionamento;
- q)** Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos à aquisição de bens e serviços, assegurando coerência técnica e conformidade legal;
- r)** Proceder a uma gestão racional de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores e aprovados superiormente;
- s)** Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação aplicável, assegurando a adjudicação nas melhores condições de mercado;
- t)** Fornecer aos diversos serviços municipais os bens e materiais devidamente autorizados e requisitados, assegurando um sistema eficaz e económico de controlo das entradas e saídas e garantindo a correta afetação dos recursos;
- u)** Assegurar a articulação permanente com a Secção de Contratação Pública de Empreitadas de Obras Públicas, garantindo a cooperação e o apoio mútuo na preparação e tramitação



dos procedimentos, de modo a assegurar a harmonização de métodos, a uniformização dos instrumentos documentais e a conformidade legal de todas as fases administrativas da contratação pública;

- v) Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
- w) Manter permanentemente atualizado o arquivo da Divisão;
- x) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, e ao Executivo;
- y) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

#### **Artigo 46.º**

##### **Secção de Contratação Pública de Empreitadas de Obras Públicas**

Compete à Secção de Contratação Pública de Empreitadas de Obras Públicas, designadamente:

- a) Proceder ao lançamento e à tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública para empreitadas de obras públicas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, após autorização e cabimentação prévia;
- b) Preparar anúncios de concurso, programas de concurso e restante documentação necessária aos procedimentos, em articulação com os serviços requisitantes;
- c) Efetuar todos os registos e operações necessários nas plataformas eletrónicas de contratação pública, assegurando a respetiva publicitação obrigatória e o cumprimento dos prazos legais;
- d) Secretariar e apoiar os júris dos procedimentos, elaborando atas, ofícios, notificações, relatórios e demais documentos inerentes ao procedimento;
- e) Prestar informação e esclarecimentos formais aos concorrentes, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- f) Observar, aplicar e divulgar as normas legais, circulares e orientações relativas à contratação pública de empreitadas;
- g) Manter atualizadas bases de dados sobre fornecedores, empreiteiros, procedimentos lançados, fases dos concursos e demais elementos relevantes;



- h)** Elaborar mapas e registos de controlo dos procedimentos, garantindo rastreabilidade documental e apoio à gestão;
- i)** Apoiar o oficial público, quando necessário, no exercício das suas funções relacionadas com a contratação pública;
- j)** Colaborar com os restantes serviços na organização, classificação e arquivo de toda a documentação relativa aos procedimentos de contratação pública, assegurando a sua conservação e acessibilidade;
- k)** Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- l)** Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
- m)** Assegurar a articulação permanente com a Secção de Contratação Pública de bens e serviços, garantindo a cooperação e o apoio mútuo na preparação e tramitação dos procedimentos, de modo a assegurar a harmonização de métodos, a uniformização dos instrumentos documentais e a conformidade legal de todas as fases administrativas da contratação pública;
- n)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, e ao Executivo;
- o)** Efetuar todos os demais procedimentos, tarefas e atos administrativos que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito estritamente relacionado com a contratação pública.

#### **Artigo 47.º**

##### **Serviço de Armazém e Gestão de Stocks**

- 1.** O Serviço de Armazém e Gestão de Stocks integra:
  - a)** O Armazém Municipal;
  - b)** O Armazém do Parque de Viaturas
  - c)** O Armazém de Produtos Fitofarmacêuticos
- 2.** Compete a este Serviço, nomeadamente:
  - a)** Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através dos materiais existentes em armazém;



- b)** Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- 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)** Registrar 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, em articulação com Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, 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)** Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- k)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, e ao Executivo;



- I) Assegurar o cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **Artigo 48.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
- b) Serviço de Gestão de Frota

#### **Artigo 49.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, registar 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;
- 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)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, e ao Executivo;
- p)** 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 50.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*;
- 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 oficinais 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 Unidade Orgânica de Educação;
- m) Assegurar todos os serviços especiais solicitados ao Município;
- n) Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas ao Município;
- o) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão
- p) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, e ao Executivo;
- q) 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.



**SECÇÃO V**

**Divisão de Obras e Gestão Territorial**

**Artigo 51.º**

**Divisão de Obras e Gestão Territorial**

1. A Divisão de Obras 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, em articulação com a Secção de Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas 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, assegurando 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) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
  - g) Colaborar na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via pública;
  - h) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;
  - i) Elaborar e analisar planos de segurança e saúde para as obras cujo dono de obra é o município;
  - j) Propor a designação do/a técnico/a que irá exercer as funções de coordenador de segurança e saúde no projeto e nas obras a realizar por administração direta e por empreitada;
  - k) Propor, caso sejam detetadas desconformidades em matéria de higiene e segurança em obras promovidas por administração direta, por parte do respetivo Coordenador de



Segurança, ou em outros trabalhos efetuados por trabalhadores municipais, que sejam adotadas as medidas tendentes à prevenção de acidentes, bem como a frequência de ações de formação, por parte dos trabalhadores, nas áreas da higiene e segurança no trabalho e em obra;

- l)** Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
- m)** Acompanhar, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Sustentável, os processos de financiamento de projetos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;
- n)** 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 à Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, e à Secção de Contabilidade;
- o)** Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de infraestruturas a realizar por administração direta em articulação com a Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;
- p)** Assegurar a gestão dos contratos sob sua responsabilidade, informando a Secção de Contratação Pública - Bens e Serviços do termo dos mesmos e promovendo, atempadamente, os procedimentos necessários à pré-contratação ou renovação, em conformidade com a legislação aplicável e os regulamentos internos do Município;
- q)** Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;
- r)** Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;
- s)** Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;
- t)** Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos, e propor medidas que obstem a tais desvios;
- u)** Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;



- v)** Colaborar no inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
- w)** Assegurar a plena aplicação da avaliação de desempenho (SIADAP) aos trabalhadores municipais afetos à Divisão;
- x)** Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
- y)** 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;
- z)** Participar nos atos tendentes à receção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;
- aa)** Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- bb)** 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;
- cc)** Coordenar o Plano Diretor Municipal com os planos de nível superior;
- dd)** 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;
- ee)** Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;
- ff)** Proceder à elaboração da relação dos instrumentos de planeamento territorial e das servidões administrativas e restrições de utilidade pública;
- gg)** Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor, no âmbito da competência da Divisão;
- hh)** Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e propor medidas de atualização ou correção de desvios;
- ii)** Promover e acompanhar a execução dos projetos municipais;
- jj)** Acompanhar a atividade urbanística e de licenciamento de obras particulares, de acordo com os planos em vigor;
- kk)** Proceder à atualização da base cartográfica do Município no âmbito das ações desenvolvidas pela Divisão;



- ll) Participar nos estudos, planos e projetos definidos nos objetivos estratégicos da câmara municipal;
  - mm) Participar nos estudos, planos e projetos desenvolvidos pela administração central ou de iniciativa privada com impacto relevante para o concelho;
  - nn) 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;
  - oo) 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 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
    - 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 52.º**

#### **Secção Administrativa de Obras Públicas e Particulares**

1. Compete à Secção Administrativa de Obras Públicas e Particulares, designadamente:



- a) Assegurar a gestão administrativa e operacional da Divisão, incluindo receção, protocolo, arquivo, registo e tramitação de documentos e processos internos;
  - b) Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
  - c) Preparar, executar e encaminhar o expediente interno dos processos e procedimentos da Divisão;
  - d) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão de Obras e Gestão Territorial com os restantes serviços;
  - e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
  - f) Encaminhar os documentos apresentados pelos municípios, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
  - g) Atender os municípios encaminhados pelo Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias em todos os assuntos municipais relacionados com a Divisão, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas
  - h) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
  - i) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Obras e Gestão Territorial, e ao Executivo;
2. Em matéria de **Obras Públicas Municipais**, compete a estes serviços:
- a) Atender os municípios encaminhados pelo Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias em todos os assuntos municipais relacionados com a Divisão, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
  - b) Elaborar e organizar processos de empreitadas e apoiar o Oficial Público na submissão de contratos a visto do Tribunal de Contas, quando necessário;
  - c) Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;
  - d) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
  - e) Promover a entrega dos autos das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;



- f) 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;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) 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 demais títulos relativos a procedimentos de controlo prévio, no âmbito da gestão urbanística;
  - 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 53.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 54.º**

##### **Serviço de Gestão de Operações**

Compete ao Serviço de Gestão de Operações, designadamente:

- 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) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Obras e Gestão Territorial, e ao Executivo;
- j) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- k) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior

#### **Artigo 55.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;
- 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) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Obras e Gestão Territorial, e ao Executivo;
- g) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



**Artigo 56.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) Colaborar com o Coordenador de Segurança e Saúde nomeado para acompanhar as obras por administração direta e por empreitada que se encontrem em execução, a fim de garantir que as mesmas decorrem em condições de segurança e de acordo com o Plano de Segurança e Saúde aprovado;
- f) Proceder à fiscalização do comportamento das obras durante o período de garantia que tiver sido contratado;
- g) Colaborar na fiscalização de obras em urbanizações de promoção não municipal;
- h) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Obras e Gestão Territorial, e ao Executivo;
- i) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

**Artigo 57.º**

**Gabinete de Planeamento e Ordenamento Território**

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

- 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 munícipes 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;
- 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) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Obras e Gestão Territorial, e ao Executivo;
  - t) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
  - u) 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 58.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;
- 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) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Obras e Gestão Territorial, e ao Executivo;
- i) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- j) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 59.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 arquitetónico;
  - 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) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Obras e Gestão Territorial, e ao Executivo;
  - f) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
  - g) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

### **Artigo 60.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



**Artigo 61.º**

**Serviços de Gestão Urbanística**

Compete aos Serviços de Gestão Urbanística, designadamente:

- a) Promover, executar, licenciar e fiscalizar, designadamente aquando da análise dos projetos sujeitos a controlo prévio, 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) Estabelecer o valor de caução para obras de infraestruturas em loteamentos urbanos;
- f) 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;
- g) Acompanhar tecnicamente os processos de obras coercivas;
- h) Aprovar as telas finais;
- i) Apreciar os pedidos de averbamento, prorrogação, licenças, substituição de técnicos e outros pedidos relacionados com a execução de obras;
- j) Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;
- k) Promover a elaboração de regulamentos no âmbito da gestão urbanística;
- l) Assegurar a organização e o fácil acesso a todos os processos da Divisão, em articulação com a Secção Administrativa de Obras Públicas e Particulares;
- m) Integrar a comissão de vistorias para receção provisória das obras de urbanização;
- n) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- o) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de gestão urbanística;



- p)** Emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial elaborados por outras entidades;
- q)** Emitir parecer sobre propostas de alienação de prédios municipais;
- r)** 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;
- s)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Obras e Gestão Territorial, e ao Executivo;
- t)** Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

#### **Artigo 62.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 munícipes, 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)** Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra das operações urbanísticas promovidas por particulares;
- f)** 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;
- g)** Emitir parecer sobre pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras relacionadas com operações urbanísticas;



- h)** Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público;
- i)** Acompanhar processos administrativos com base nas reclamações apresentadas;
- j)** 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;
- k)** Participar nas vistorias previstas na lei para emissão de títulos de procedimentos de controlo prévio e de pedidos de constituição de propriedade horizontal;
- l)** Emitir parecer sobre a utilização de edificações;
- m)** 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;
- n)** Remeter à unidade orgânica respetiva os autos e relatórios elaborados no âmbito das ações de fiscalização;
- o)** Fornecer os dados para a liquidação das taxas no âmbito do licenciamento da publicidade e ocupação do espaço público;
- p)** Desenvolver as ações inerentes à fiscalização do pagamento das taxas e licenças, de acordo com a tabela municipal em vigor;
- q)** 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;
- r)** Receber da Secção Administrativa de Obras Públicas e 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;
- s)** 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;
- t)** Elaborar outras informações solicitadas pelo Presidente da Câmara e/ou pelo Vereador com competência delegada sobre as diversas atividades da autarquia;
- u)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Obras e Gestão Territorial, e ao Executivo;
- u)** Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;



- v) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

### **Artigo 63.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 64.º**

#### **Gabinete de Projeto**

Compete ao Gabinete de Projeto, designadamente:

- 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) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Obras e Gestão Territorial, e ao Executivo;



- k) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- l) Compete-lhe, ainda, executar outras tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente subordinadas.

### **Artigo 65.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;
- 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 toponímia, na sequência dos pedidos de certidão de topónimos e caminhos públicos;
- h) Sempre que haja lugar à criação de novos arruamentos, providenciar designação toponímica, assegurando as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial, e efetuar as comunicações às entidades externas competentes;
- i) Elaborar e manter atualizada uma biblioteca de elementos sobre materiais e equipamentos, bem como as respetivas tabelas de preços;
- j) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Obras e Gestão Territorial, e ao Executivo;
- k) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- l) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



**Artigo 66.º**

**Serviço de Topografia**

Compete ao Serviço de Topografia, designadamente:

- a)** Proceder à execução de 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;
- 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)** Efetuar a medição de projetos de loteamentos urbanos com vista ao pagamento das taxas municipais devidas;
- j)** Colaborar com as restantes divisões e serviços municipais;
- k)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Obras e Gestão Territorial, e ao Executivo;
- l)** Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- m)** Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



## **SECÇÃO VI**

### **Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos**

#### **Artigo 67.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 direcção intermédia de 2.º grau, é diretamente dependente do Presidente da Câmara, ou do 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;
  - 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 acompanhar as obras realizadas por administração direta, em articulação com a Divisão de Obras e Gestão Territorial, bem como com a Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos;
- t)** 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)** Planear, coordenar e controlar as atividades dos serviços urbanos e de meio ambiente;
- y)** Inspeccionar periodicamente vias municipais e promover a sua conservação, limpeza e manutenção de obras de arte;
- 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 Divisão;
  - 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 Divisão, exceto matérias que fazem parte integrante das atas dos órgãos;
  - ff)** Dirigir os trabalhos e os recursos humanos da Divisão, em conformidade com deliberações da Câmara, ordens do Presidente ou do Vereador com competências delegadas;
  - gg)** Assegurar a gestão dos contratos sob sua responsabilidade, informando a Secção de Contratação Pública - Bens e Serviços do termo dos mesmos e promovendo, atempadamente, os procedimentos necessários à pré-contratação ou renovação, em conformidade com a legislação aplicável e os regulamentos internos do Município;
  - hh)** 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 Administrativos
  - b)** 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
  - c)** Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes
    - Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
    - Serviço de Espaços Verdes

### **Artigo 68.º**

#### **Serviços Administrativos**

- 1.** Compete aos Serviços Administrativos da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, designadamente:



- a) Assegurar a gestão administrativa e operacional da Divisão, incluindo receção, protocolo, arquivo, registo e tramitação de documentos e processos internos;
- b) Preparar, executar e encaminhar o expediente interno dos processos e procedimentos da Divisão;
- c) Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
- d) Atender os munícipes encaminhados pelo Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias em todos os assuntos municipais relacionados com a Divisão, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- e) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos com os restantes serviços;
- f) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
- g) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
- h) Elaborar Editais sobre a qualidade da água para consumo humano;
- i) Introduzir os dados referentes a qualidade da água para consumo humano na plataforma da ERSAR;
- j) Introduzir os valores do autocontrolo das captações e das ETAR's na plataforma SILIAmb da Agência Portuguesa do Ambiente;
- k) Apoiar na elaboração e controlo do mapa anual de férias;
- l) Proceder à gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores afetos à divisão;
- m) Elaborar pedidos através do programa de Obras por Administração Direta (OAD);
- n) Proceder ao controlo das análises físico-químicas e microbiológicas às águas de consumo humano recreativas e residuais;
- o) Elaboração dos pedidos prévios para prestação de trabalho suplementar e pedidos de horas de trabalho suplementar;
- p) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- q) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, e ao Executivo;



**Artigo 69.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 70.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;
- 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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- k) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, e ao Executivo;
- l) 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 71.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;
- 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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
  - q) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, e ao Executivo;
  - r) 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 72.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.

#### **Artigo 73.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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- k) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, e ao Executivo;
- l) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

#### **Artigo 74.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;
- 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) Proceder à monitorização e o controlo da água para abastecimento público, fontanários, fontes ornamentais, captações de água e irrigação de espaços verdes públicos;
- g) Acompanhar o cumprimento dos regulamentos de abastecimento de água, descarga de águas residuais industriais e proceder à monitorização dos efluentes das ETAR's;
- h) Promover medidas que visem a melhoria do desempenho ambiental nos serviços municipais;
- i) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;



- j) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, e ao Executivo;
- k) Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 75.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 76.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 desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- 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 desinfecção;
- h) Providenciar a captura de animais vadios passíveis de serem 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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- s) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, e ao Executivo;
- t) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

### **Artigo 77.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)** Organizar e manter viveiros e estufas;
- l)** Executar os tratamentos fitossanitários de combate às pragas e doenças de âmbito vegetal sobre a jurisdição da Câmara Municipal;
- m)** Promover o coberto vegetal sob a forma arbórea, arbustiva e herbácea;
- n)** Assegurar a poda das árvores existentes nos espaços verdes e vias públicas;
- o)** Organizar e manter atualizado o ficheiro de espécies, bem como o cadastro das ações de arborização de áreas urbanas;
- p)** Executar, conservar e manter sistemas de rega que garantam a maximização da economia de água e regulem a sua utilização criteriosa;
- q)** Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes nos espaços verdes;
- r)** Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores que laborem nos serviços;
- s)** Participar ativamente em todas as atividades que, não sendo específicas dos espaços verdes, se desenvolvem nos mesmos;
- t)** Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- u)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, e ao Executivo;
- v)** Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



## **SECÇÃO VII**

### **Divisão de Cultura, Desporto e Juventude**

#### **Artigo 78.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)** Organizar e coordenar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais (SIADAP);
  - h)** Elaborar, manter atualizado e submeter para aprovação instrumentos de planeamento e programação: planos plurianuais de investimento, plano anual de atividades, programas de conservação e manutenção de equipamentos culturais, desportivos e turísticos;



- i)** Propor formas organizativas e metodologias de trabalho que assegurem a racionalização dos processos administrativos, a celeridade da tramitação e a simplificação para munícipes, parceiros e entidades colaboradoras;
- j)** 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;
- k)** Assegurar condições de higiene, segurança, acessibilidade e bem-estar em todos os serviços, equipamentos e espaços sob sua jurisdição;
- l)** Planear, 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;
- m)** 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;
- n)** 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;
- o)** 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;
- p)** Representar 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;
- q)** Coordenar respostas a situações excecionais que envolvam equipamentos culturais, desportivos ou turísticos, garantindo a continuidade e segurança dos serviços;
- r)** Promover, em articulação com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, os procedimentos pré-contratuais necessários à concretização das competências da Divisão;
- s)** Assegurar a gestão dos contratos sob sua responsabilidade, informando a Secção de Contratação Pública - Bens e Serviços do termo dos mesmos e promovendo, atempadamente, os procedimentos necessários à pré-contratação ou renovação, em conformidade com a legislação aplicável e os regulamentos internos do Município;



- t) 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) Gabinete de Promoção e Divulgação Turística
    - Posto de Turismo
  - e) Gabinete de Desporto e Juventude
  - f) Serviço de Apoio ao Movimento Associativo

### **Artigo 79.º**

#### **Serviços Administrativos**

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

- a) Assegurar a gestão administrativa e operacional da Divisão, incluindo receção, protocolo, arquivo, registo e tramitação de documentos e processos internos;
- b) Preparar, executar e encaminhar o expediente interno dos processos e procedimentos da Divisão;
- c) Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
- d) Secretariar reuniões de trabalho, preparando agendas, atas e documentos de suporte, assegurando a organização e o seguimento das deliberações;



- e) Organizar, manter e atualizar o arquivo físico e digital da Divisão, assegurando a correta gestão documental e a fácil recuperação de informação;
- f) Elaborar mapas, relatórios, estatísticas e outras informações solicitadas, com vista ao acompanhamento das atividades da Divisão e à tomada de decisão da chefia;
- g) Atender os munícipes encaminhados pelo Gabinete de Apoio ao Múncipe e às Freguesias em todos os assuntos municipais relacionados com a Divisão, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- h) Recolher, tratar e sistematizar dados relevantes para a elaboração de relatórios e informação de gestão, contribuindo para a monitorização de programas, projetos e atividades;
- i) Manter atualizados todos os ficheiros e registos da Divisão, incluindo aqueles que venham a ser definidos pela chefia, assegurando consistência e fiabilidade da informação;
- j) Garantir as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços da Câmara Municipal, promovendo a articulação e a colaboração interdepartamental;
- k) 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 80.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;
  - 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) Promover, em articulação com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, os procedimentos pré-contratuais necessários à concretização das competências da Divisão;
  - m) Assegurar a gestão dos contratos sob sua responsabilidade, informando a Secção de Contratação Pública - Bens e Serviços do termo dos mesmos e promovendo, atempadamente, os procedimentos necessários à pré-contratação ou renovação, em conformidade com a legislação aplicável e os regulamentos internos do Município;
  - n) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
  - o) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, e ao Executivo;
  - p) 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 81.º**

#### **Serviço de Biblioteca e Documentação**

Compete a este serviço, especificamente:

- 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 registos, 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;
- 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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- s) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, e ao Executivo;
- t) Executar quaisquer outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

### **Artigo 82.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;
- h) Elaborar, atualizar e disponibilizar as fichas técnicas dos equipamentos culturais;
- i) Assegurar o atendimento ao público e o apoio aos utilizadores dos espaços culturais, garantindo um serviço eficaz, acolhedor e informativo;
- j) Coligir, organizar e tratar dados relativos à frequência, utilização e desempenho dos equipamentos, contribuindo para processos de monitorização e melhoria contínua;
- k) Articular com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes nos procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como na gestão de bilhética, receitas e registos de utilização;
- l) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de segurança, acessibilidade, medidas de autoproteção e proteção de pessoas e bens;
- m) Colaborar com entidades externas, agentes culturais, grupos artísticos e instituições para dinamizar a utilização dos equipamentos e promover parcerias;
- n) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- o) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, e ao Executivo;
- p) Executar todas as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito das suas atribuições.

### **Artigo 83.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 logisticamente 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;
- 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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- m) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, e ao Executivo;
- n) Executar todas as demais tarefas que lhe sejam distribuídas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito das suas atribuições.

#### **Artigo 84.º**

##### **Serviço de Museologia, Arqueologia e Património**

Compete a este serviço, designadamente:



- a) Planear e implementar programas, exposições permanentes e temporárias, garantindo a acessibilidade, fruição e valorização pública dos bens culturais;
- b) Elaborar propostas de programação para os diversos equipamentos museológicos, incluindo exposições, conferências, colóquios e ações de mediação cultural;
- c) Gerir as atividades dos Museus Municipais, estruturas museológicas e espaços expositivos, assegurando a execução de um programa museológico integrado, coerente e articulado;
- 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;
- 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;
- 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 ligados ao Urbanismo, Cultura, Obras Municipais e Turismo;
- z) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- aa) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, e ao Executivo;
- bb) 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 85.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);
- 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)** Acompanhar e avaliar, em geral, a eficácia das ações promocionais e publicitárias;
- h)** Assegurar o atendimento, informação e acolhimento aos visitantes, garantindo a disponibilização de materiais informativos e a divulgação das atividades culturais, patrimoniais e de lazer;
- i)** Apoiar a organização de eventos municipais de natureza cultural com relevância turística, designadamente, seminários, feiras, conferências, exposições ou outras manifestações de carácter turístico, cultural ou desportivo, reforçando a sua visibilidade e o envolvimento da comunidade local;
- j)** Prestar assistência e dar apoio a todas as entidades privadas interessadas na indústria turística, no âmbito das suas atribuições;
- k)** Gerir e proceder à vistoria de classificação dos empreendimentos turísticos em parceria com o Turismo de Portugal, assim como proceder à realização da vistoria dos estabelecimentos de alojamento local;
- l)** Apoiar tecnicamente o sector privado e órgãos regionais e locais de turismo na produção de materiais promocionais e na execução de ações publicitárias que abrangem o Concelho;
- m)** Estudar o perfil e satisfação do turista que visita o concelho (análise de dados estatísticos);
- n)** Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;





**Artigo 86.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;
  - 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)** Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
  - m)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, e ao Executivo;
  - n)** 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;
    - 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;
  - 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;
  - 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 87.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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- i) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, e ao Executivo;
- j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior, no âmbito do apoio ao movimento associativo.

### **Artigo 88.º**

#### **Serviço de Relações Internacionais**

Ao Serviço de Relações Internacionais compete-lhe, designadamente:

- a) Garantir a concretização das ações, iniciativas e procedimentos em matéria de relações públicas, relações internacionais e protocolo, necessários à representação institucional do Município;
- b) Planear e operacionalizar a receção e o acompanhamento de visitas, missões oficiais e delegações institucionais nacionais e internacionais, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Comunicação e Protocolo;
- c) Acompanhar os processos de cooperação externa, designadamente, os de geminação, bem como articular a participação em associações internacionais;



- d)** Colaborar na cooperação internacional com as autarquias geminadas com o Município de Almodôvar, assegurando a divulgação do património cultural móvel, imóvel e imaterial no estrangeiro, designadamente através da realização de exposições, da difusão de publicações municipais e da realização de encontros ou conferências;
- e)** Assegurar a assessoria técnica e administrativa e o demais enquadramento em tudo o que concerne ao protocolo e às relações-públicas internacionais, com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de gemação;
- f)** Elaborar propostas de captação e gestão de projetos de cooperação internacional, incluindo candidaturas a programas e redes internacionais relevantes, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Sustentável;
- g)** Acompanhar a participação do Município em redes de cidades, fóruns institucionais e plataformas multilaterais;
- h)** Propor a mobilização de agentes públicos e privados, nacionais e internacionais (empresas, universidades, ordens profissionais, entre outras) para estabelecimento de parcerias no âmbito da inovação e setores estratégicos;
- i)** Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos, dos empreendimentos turísticos e de alojamento local, da restauração e de eventos que contribuam para a animação turística do Município e a sua inserção nos circuitos turísticos nacionais e internacionais, em articulação com os serviços municipais competentes;
- j)** Propor, e em, caso de aprovação, efetuar as diligências tendo em vista a integração do Município em redes, rotas e plataformas de cooperação cultural de âmbito nacional e internacional, assegurando articulação estratégica e continuidade de políticas de densidade cultural e territorialização;
- k)** Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão;
- l)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, e ao Executivo;
- m)** 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**

**Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos**

**Artigo 89.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 direcção intermédia de 3.º grau (Chefe de Unidade), que reporta directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e que detém, designadamente, as seguintes competências:
  - a) Gerir e orientar tecnicamente, em articulação com a Divisão de Obras e Gestão Territorial, as obras a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação à Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, e à Secção de Contabilidade;
  - b) 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;
  - c) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;
  - d) Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
  - e) Assegurar o ordenamento do trânsito;
  - f) Colaborar no inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
  - g) Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
  - h) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Unidade Orgânica, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;
  - i) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
  - j) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Unidade Orgânica;
  - k) Dirigir os trabalhos e os recursos humanos da Unidade Orgânica, em conformidade com deliberações da Câmara, ordens do Presidente ou do Vereador com competências delegadas;



- l)** Assegurar a plena aplicação da avaliação de desempenho (SIADAP) aos trabalhadores municipais afetos à Unidade Orgânica;
  - m)** Gerir os trabalhos, os materiais e a logística da Unidade Orgânica, dirigindo os recursos humanos afetos, zelando pela respetiva avaliação de desempenho e formação contínua, motivação da equipa e cumprimento dos horários de trabalho, em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis e em conformidade com as deliberações da Câmara, ordens do Presidente ou do Vereador com competências delegadas;
  - n)** Promover, em articulação com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, os procedimentos pré-contratuais necessários à concretização das competências da Unidade Orgânica;
  - o)** Assegurar a gestão dos contratos sob sua responsabilidade, informando a Secção de Contratação Pública - Bens e Serviços do termo dos mesmos e promovendo, atempadamente, os procedimentos necessários à pré-contratação ou renovação, em conformidade com a legislação aplicável e os regulamentos internos do Município;
  - p)** Efetuar quaisquer procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;
- 2.** Nesta Unidade Orgânica funcionam os seguintes serviços:
- a)** Serviços Administrativos
  - b)** 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 90.º**

#### **Serviços Administrativos**

Este Serviço, sob a coordenação do/a titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau (Chefe de Unidade), prestará o apoio administrativo, competindo-lhe, designadamente:



- a) Assegurar a gestão administrativa e operacional da Unidade Orgânica, incluindo receção, protocolo, arquivo, registo e tramitação de documentos e processos internos;
- b) Preparar, executar e encaminhar o expediente interno dos processos e procedimentos da Unidade Orgânica;
- c) Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
- d) Atender os munícipes encaminhados pelo Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias em todos os assuntos municipais relacionados com a Unidade Orgânica, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- e) Apoiar a organização e logística de reuniões, formações e atividades promovidas pela Unidade Orgânica, garantindo recursos materiais e humanos adequados;
- f) Gerir processos de contratação, aquisição de bens e serviços e encomendas, em colaboração com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes;
- g) Proceder à gestão financeira da Unidade Orgânica, em estreita colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, comunicando todas as despesas e implicações financeiras da unidade orgânica à Divisão Administrativa e Financeira, que assegurará a execução dos procedimentos contabilísticos e legais pertinentes;
- h) Elaborar relatórios periódicos sobre atividades, projetos, indicadores de desempenho e utilização de recursos, fornecendo informações à chefia da Unidade Orgânica e à Câmara Municipal;
- i) Assegurar a correta gestão documental e arquivamento digital ou físico de processos e documentos relacionados com gestão operacional de serviços e equipamentos;
- j) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos, e ao Executivo;
- k) 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 91.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 92.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 oficinais;
- 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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica;





- g) 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 94.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;
- 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 calçetamento 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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica;
- m) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos, e ao Executivo;
- n) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **Artigo 95.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;
- 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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica;
- n) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos, e ao Executivo;
- o) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 96.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) Planear 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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica;
- i) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos, e ao Executivo;
- j) Executar todas as demais tarefas relacionadas com a atividade de carpintaria, decorrentes de legislação, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou orientações superiores.

#### **Artigo 97.º**

##### **Serviço de Canalização**

1. Compete ao Serviço de Canalização, designadamente:
  - 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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica;
  - l) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos, e ao Executivo;
  - m) 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 98.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

#### **Artigo 99.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 trasladações, 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 Serviço Administrativo de Cemitérios, garantindo o cumprimento das formalidades legais e administrativas;
- l) Manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica;
- m) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos, e ao Executivo;
- n) 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 100.º**

#### **Serviço de Mercados e Feiras**

Compete a este Serviço, designadamente:

- 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 os Serviços de Fiscalização de Obras Particulares, 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)** Manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica;
- n)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos, e ao Executivo;
- o)** 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 IX

### Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde

#### Artigo 101.º

#### Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde

1. A Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde, unidade orgânica de carácter flexível liderada por um titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau, reporta directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém, designadamente, as seguintes competências:

- No domínio da **Intervenção Social**:

- 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 e às famílias, designadamente a Loja Social;
- 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;
  - o) Promover e implementar, em articulação com a Unidade Orgânica de Educação, 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 dos contratos sob sua responsabilidade, informando a Secção de Contratação Pública - Bens e Serviços do termo dos mesmos e promovendo, atempadamente, os procedimentos necessários à pré-contratação ou renovação, em conformidade com a legislação aplicável e os regulamentos internos do Município;
  - q) 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 **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 **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. Para além disso, compete-lhe, igualmente:
- a) Gerir os recursos humanos, materiais e logísticos da Unidade Orgânica, 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 a plena aplicação da avaliação de desempenho (SIADAP) aos trabalhadores municipais afetos à Unidade Orgânica;
  - c) Proceder à gestão financeira da Unidade Orgânica, em estreita colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, comunicando a esta todas as despesas e implicações financeiras, que assegurará a execução dos procedimentos contabilísticos e legais pertinentes.
3. Na dependência direta do/a Chefe da Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde, funcionam os seguintes serviços:
- a) Serviços Administrativos
  - b) Gabinete de Ação Social e Psicologia
    - Loja Social
  - c) Serviço de Saúde
  - d) Gabinete de Inserção Profissional
  - e) Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social

### **Artigo 102.º**

#### **Serviços Administrativos**

Este Serviço, sob a coordenação do/a Chefe de Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde, prestará o apoio administrativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa e operacional da Unidade Orgânica, incluindo receção, protocolo, arquivo, registo e tramitação de documentos e processos internos;



- b)** Preparar, executar e encaminhar o expediente interno dos processos e procedimentos da Unidade Orgânica;
- c)** Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
- d)** Atender os munícipes encaminhados pelo Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias em todos os assuntos municipais relacionados com a Unidade Orgânica, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- e)** Apoiar a organização e logística de eventos, reuniões, formações e atividades promovidas pela Unidade Orgânica, garantindo recursos materiais e humanos adequados;
- f)** 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;
- g)** Proceder à gestão financeira da Unidade Orgânica, em estreita colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, comunicando a esta todas as despesas e implicações financeiras, que assegurará a execução dos procedimentos contabilísticos e legais pertinentes;
- h)** Elaborar relatórios periódicos sobre atividades, projetos, indicadores de desempenho e utilização de recursos, fornecendo informações à chefia da Unidade Orgânica e à Câmara Municipal;
- i)** Garantir o suporte logístico aos equipamentos sociais municipais, incluindo manutenção de instalações, mobiliário, equipamentos e materiais didáticos e recreativos;
- j)** Manter atualizado o cadastro de beneficiários, instituições parceiras, empresas, fornecedores e outros contatos relevantes à Unidade Orgânica;
- k)** Apoiar a tramitação de candidaturas a programas nacionais e comunitários, preparando documentação administrativa, controlando prazos e assegurando a conformidade com os requisitos legais;
- l)** Assegurar a correta gestão documental e arquivamento digital ou físico de processos e documentos relacionados com programas e projetos sociais e de coesão;
- m)** Implementar e manter sistemas internos de informação para monitorização de atividades, projetos e indicadores de impacto social e de coesão;



- n) Prestar apoio administrativo à coordenação de projetos, redes de parceiros e programas interinstitucionais, facilitando a comunicação entre serviços, associações e entidades externas;
- o) Executar quaisquer outras tarefas administrativas, logísticas ou de suporte que sejam cometidas pela chefia da Unidade Orgânica ou pela Câmara Municipal, no âmbito das suas competências legais.

### **Artigo 103.º**

#### **Gabinete de Ação Social e Psicologia**

1. Sob a coordenação do/a Chefe de Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde, compete ao Gabinete de Ação Social e Psicologia desenvolver funções de estudo, planeamento e execução de políticas e programas sociais, incluindo:
  - No domínio da **Ação Social**:
    - 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.
  - 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;
  - 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.
2. Além destas competências, compete ainda a este Gabinete exercer as atribuições comuns, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, nomeadamente, elaborar periodicamente relatórios de atividades, documentos técnicos e informação de suporte à decisão destinados ao Presidente da Câmara e ao Executivo Municipal, bem como manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica.

#### **Artigo 104.º**

##### **Loja Social**

1. A Loja Social é um serviço que se encontra sob a coordenação do Gabinete de Ação Social e Psicologia, que tem como principal objetivo promover e contribuir para uma melhoria de condições de vida dos indivíduos ou famílias em situação de maior vulnerabilidade, através da doação de bens de diversa natureza.
2. Compete a este serviço:
- a) Garantir uma resposta social eficaz e eficiente;
  - b) Assegurar o bem-estar dos beneficiários e o respeito pela sua dignidade;
  - c) Estimular o interesse e a participação, apelando à corresponsabilização de quem dela beneficia, tentando assim contribuir para o incremento de uma atitude mais participativa, contribuindo para o bom funcionamento da Loja Social;
  - d) Definir os critérios que presidam à admissão dos beneficiários e atribuir prioridades às pessoas social e economicamente desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares



de apoio, de modo a que a atribuição de bens seja efetuada com base na imparcialidade, igualdade e no respeito pela pessoa e/ou agregado;

- e) Receber, fazer a triagem, organizar e proceder ao inventário e registo dos bens doados à Loja Social;
- f) Elaborar documentos de apoio ao bom funcionamento da Loja Social;
- g) Atender os utentes da Loja Social, disponibilizando o material, de acordo com a ficha de registo prévio de necessidade e proceder ao registo do material facultado;
- h) Assegurar a limpeza da Loja Social;
- i) Manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica;
- j) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde, e ao Executivo.

#### **Artigo 105.º**

##### **Serviço de Saúde**

Sob a coordenação do/a Chefe da Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde, compete ao 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) Manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica;
- g) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde, e ao Executivo;



- h)** 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.

### **Artigo 106.º**

#### **Gabinete de Inserção Profissional**

Sob a coordenação do/a Chefe da Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde, compete ao Gabinete de Inserção Profissional, enquanto serviço que presta apoio a jovens e adultos desempregados para a definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os Centros de Emprego:

- a)** Prestar Informação profissional para jovens e adultos desempregados;
- b)** Apoiar na procura ativa de emprego;
- c)** Dar acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- d)** Captar de ofertas de entidades empregadoras;
- e)** Proceder à divulgação de ofertas de emprego e colocação de desempregados nas ofertas disponíveis e adequadas;
- f)** Efetuar o encaminhamento para ofertas de qualificação;
- g)** Assegurar a divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- h)** Divulgar programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- i)** Prestar apoio à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
- j)** Efetuar o controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;
- k)** Manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica;
- l)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde, e ao Executivo;
- m)** Executar outros procedimentos e tarefas que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito das competências municipais.



**Artigo 107.º**

**Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social**

Sob a coordenação do/a Chefe da Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde, compete ao Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, enquanto serviço que assegura o atendimento e o acompanhamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social:

- a) Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação, em articulação com os competentes serviços e organismos da administração pública;
- b) Apoiar em situações de vulnerabilidade social;
- c) Prevenir situações de pobreza e de exclusão social;
- d) Contribuir para a aquisição e ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e potenciando as redes de suporte familiar e social;
- e) Assegurar o acompanhamento social do percurso de inserção social;
- f) Mobilizar os recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional;
- g) Manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica;
- h) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Intervenção Social e Saúde, e ao Executivo;
- i) Executar outros procedimentos e tarefas que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito das competências municipais.



**SECÇÃO X**

**Unidade Orgânica de Educação**

**Artigo 108.º**

**Unidade Orgânica de Educação**

1. A Unidade Orgânica de Educação é uma unidade orgânica de carácter flexível liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau (Chefe de Unidade), que reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e que detém, designadamente, as seguintes competências:
  - a) Gerir os recursos humanos, materiais e logísticos da Unidade Orgânica, 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 a plena aplicação da avaliação de desempenho (SIADAP) aos trabalhadores municipais afetos à Unidade Orgânica;
  - c) Assegurar condições de higiene, segurança, acessibilidade e bem-estar em todos os serviços, equipamentos e espaços sob sua jurisdição;
  - d) Identificar necessidades educativas e desenvolver ações conducentes à criação de novos equipamentos escolares;
  - e) 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;
  - f) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar;
  - g) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos do ensino pré-escolar e básico, em conformidade com a legislação em vigor, e em articulação com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes;
  - h) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições, em articulação com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes;
  - i) Assegurar, em colaboração com o Agrupamento de Escolas, e em articulação com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, os procedimentos de contratação pública inerentes à aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade da comunidade educativa, designadamente à confeção das refeições escolares, garantindo o cumprimento das normas legais aplicáveis, a qualidade



e segurança dos produtos alimentares, a continuidade do abastecimento e a eficiência na gestão dos recursos envolvidos;

- j)** Garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico exterior e informático;
- k)** Acompanhar a implementação das medidas de autoproteção nas escolas em colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil e Ordenamento Florestal;
- l)** Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- m)** 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;
- n)** 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;
- o)** Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo, previnam a exclusão e o abandono escolar precoce;
- p)** Sistematizar, coligir e tratar a informação sobre o sistema educativo concelhio e a população escolar;
- q)** Exercer as competências municipais na área da ação social escolar;
- r)** Apoiar experiências educativas de formação profissional e educação não formal, inovadoras, de iniciativa da escola ou de outras instituições;
- s)** Desenvolver, em conjunto com outros serviços do município, ações e programas de educação e sensibilização ambiental;
- t)** Promover medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir igualdade de oportunidades aos alunos;
- u)** Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Unidade Orgânica, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;
- v)** Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- w)** Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Unidade Orgânica;
- x)** Exercer outras competências que a lei atribua ao município no domínio educativo;
- y)** Promover, em articulação com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, os procedimentos pré-contratuais necessários à concretização das competências da Unidade Orgânica;



- z) Assegurar a gestão dos contratos sob sua responsabilidade, informando a Secção de Contratação Pública - Bens e Serviços do termo dos mesmos e promovendo, atempadamente, os procedimentos necessários à pré-contratação ou renovação, em conformidade com a legislação aplicável e os regulamentos internos do Município;
  - aa) Efetuar quaisquer procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
2. Nesta Unidade Orgânica funcionam os seguintes serviços:
- a) Serviços Administrativos
  - b) Secção de Educação
  - c) Universidade Sénior de Almodôvar

### **Artigo 109.º**

#### **Serviços Administrativos**

Este Serviço, sob a coordenação do/a titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau (Chefe de Unidade), prestará o apoio administrativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa e operacional da Unidade Orgânica, incluindo receção, protocolo, arquivo, registo e tramitação de documentos e processos internos;
- b) Preparar, executar e encaminhar o expediente interno dos processos e procedimentos da Unidade Orgânica;
- c) Proceder ao encaminhamento da correspondência eletrónica rececionada para Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, ou proceder ao registo da correspondência no sistema de gestão documental, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo;
- d) Atender os munícipes encaminhados pelo Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias em todos os assuntos municipais relacionados com a Unidade Orgânica, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- e) Apoiar a organização e logística de eventos, reuniões, formações e atividades promovidas pela Unidade Orgânica, garantindo recursos materiais e humanos adequados;
- f) Gerir processos de contratação, aquisição de bens e serviços, encomendas e distribuição de materiais para os programas educativos, em colaboração com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes;
- g) Proceder à gestão financeira da Unidade Orgânica, em estreita colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, comunicando todas as despesas e implicações financeiras da



unidade orgânica à Divisão Administrativa e Financeira, que assegurará a execução dos procedimentos contabilísticos e legais pertinentes;

- h)** Elaborar relatórios periódicos sobre atividades, projetos, indicadores de desempenho e utilização de recursos, fornecendo informações à chefia da Unidade Orgânica e à Câmara Municipal;
- i)** Garantir o suporte logístico às unidades escolares, incluindo manutenção de instalações, mobiliário, equipamentos e materiais didáticos e recreativos;
- j)** Manter atualizado o cadastro de beneficiários, instituições parceiras, empresas, fornecedores e outros contatos relevantes à Divisão;
- k)** Apoiar a tramitação de candidaturas a programas nacionais e comunitários, preparando documentação administrativa, controlando prazos e assegurando a conformidade com os requisitos legais;
- l)** Assegurar a correta gestão documental e arquivamento digital ou físico de processos e documentos relacionados com programas e projetos educativos;
- m)** Implementar e manter sistemas internos de informação para monitorização de atividades, projetos e indicadores de impacto social e educativo;
- n)** Prestar apoio administrativo à coordenação de projetos, redes de parceiros e programas interinstitucionais, facilitando a comunicação entre serviços, escolas, associações e entidades externas;
- o)** Assegurar a correta gestão documental e arquivamento digital ou físico de processos e documentos relacionados com a educação;
- p)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Educação, e ao Executivo;
- q)** 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 110.º**

#### **Secção de Educação**

À 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 Unidade Orgânica;



- 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 Unidade Orgânica para tomada de decisões;
- d)** Proceder ao apetrechamento dos equipamentos do ensino pré-escolar e básico, assegurando conformidade com a legislação em vigor;
- e)** Apoiar a implementação e acompanhamento das medidas de autoproteção nas escolas, em colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil e Ordenamento Florestal, 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)** Assegurar, em colaboração com o Agrupamento de Escolas, e em articulação com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, os procedimentos de contratação pública inerentes à aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade da comunidade educativa, designadamente à confeção das refeições escolares, garantindo o cumprimento das normas legais aplicáveis, a qualidade e segurança dos produtos alimentares, a continuidade do abastecimento e a eficiência na gestão dos recursos envolvidos;
- i)** Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, assegurando a logística e acompanhamento das reuniões;
- j)** Acompanhar e propor a atualização dos documentos estratégicos de desenvolvimento do sistema de educação do concelho, nomeadamente a Carta Educativa;
- k)** Promover a articulação operacional entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, facilitando a complementaridade das ofertas educativas e formativas;
- l)** 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;
- m)** Dinamizar e apoiar ações e projetos que promovam o sucesso educativo, previnam a exclusão e o abandono escolar precoce, designadamente, a iniciativa "Almodôvar, Cidade Educadora", no âmbito da rede nacional e internacional das Cidades Educadoras;



- n)** Sistematizar, coligir e tratar a informação sobre o sistema educativo concelhio e a população escolar, assegurando a disponibilização de dados à Unidade Orgânica;
- o)** Apoiar a execução das competências municipais na área da ação social escolar, implementando programas e atividades definidas pela Unidade Orgânica;
- p)** Colaborar na organização e acompanhamento de 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 municipais, ações e programas de educação e sensibilização ambiental;
- r)** Apoiar a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir igualdade de oportunidades aos alunos;
- s)** Assegurar, autonomamente ou em regime de parceria com outras entidades, o funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's) em todas as escolas do 1.º ciclo;
- t)** Assegurar, autonomamente ou em regime de parceria com outras entidades, o funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família no pré-escolar (AAAF) e da Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo (CAF), de acordo com comprovadas necessidades das famílias e alunos;
- u)** Promover, organizar ou apoiar Atividades de Tempos Livres (ATL) em tempos de pausa letiva;
- v)** Colaborar com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes na elaboração do circuito de transportes escolares em vigor em cada ano letivo, bem como assegurar a verificação da disponibilidade de transporte quando o mesmo seja pedido pelo Agrupamento de Escolas de Almodôvar, designadamente no âmbito da realização de visitas de estudo;
- w)** Acompanhar no processo de atribuição de Bolsas de Estudo para os estudantes do ensino superior;
- x)** Apoiar a atribuição de Bolsas de Mérito Escolar no Ensino Básico e Secundário;
- y)** Manter permanentemente organizado o arquivo da Unidade Orgânica;
- z)** Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Unidade Orgânica de Educação, e ao Executivo;
- aa)** Executar outras atividades e tarefas operacionais relacionadas com o serviço educativo, conforme orientações da Divisão e legislação em vigor.



**Artigo 111.º**

**Universidade Sénior de Almodôvar**

1. A Universidade Sénior 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 sã 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 Sénior de Almodôvar, a nomear pela Câmara Municipal, designadamente:
  - a) Assegurar o pleno funcionamento da Universidade Sénior de Almodôvar;
  - b) Desenvolver as atividades regulares da Universidade Sénior de Almodôvar;
  - c) Promover novos serviços;
  - d) Representar a Universidade Sénior;
  - e) Manter o sã relacionalmente entre todos;
  - f) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau**

#### **Artigo 112.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 artigo 4.º n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, 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 113.º**

##### **Competências e Atribuições**

1. O Chefe de Unidade depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal ou do eleito que este designar, 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 pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, atualizado, com as adaptações necessárias a um grau inferior de responsabilidade, nível hierárquico, competências e de complexidade, relativamente aos 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.



**Artigo 114.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 115.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 116.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 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 pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, atualizado.



## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 117.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 118.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 45 (quarenta e cinco).

#### **Artigo 119.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 120.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 121.º**

##### **Regime de substituição dos Dirigentes**

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.



**Artigo 122.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/a Vereador/a com competências delegadas ou subdelegadas nessa área.

**Artigo 123.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 124.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 125.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 126.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 127.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 Municipal, na Sessão de 28



de fevereiro de 2018, e publicitado na 2.<sup>a</sup> 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 128.º**

**Entrada em Vigor**

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



Anexo I

