



Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis

Torna-se público que o **Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis**, se encontra publicado em Diário da República e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Para consulta, a respetiva publicação encontra-se em anexo.

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Despacho n.º 484/2025

Sumário: Aprova o Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis.

Joaquim Jorge Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (e posteriores alterações) e alínea b) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013 (e posteriores alterações), de 12 de setembro, a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 28 de novembro de 2024, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião extraordinária de 28 de novembro de 2024, aprovou o Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis.

19 de dezembro de 2024. – O Presidente da Câmara Municipal, Joaquim Jorge Ferreira, eng.º

Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, definindo que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

A reestruturação que agora se propõe prevê a alteração significativa de serviços e estruturas existentes, permitindo enfatizar determinadas áreas que se consideram fundamentais da atividade municipal, tendo em conta, nomeadamente, o ecossistema do município e sua previsível evolução, o número de serviços disponibilizados à população e as alterações legislativas, quer as decorrentes da transferência de competências, quer as decorrentes de medidas de modernização administrativa.

A estrutura dos serviços municipais assenta numa visão de desenvolvimento do território em que a cultura, a educação, a ciência e o conhecimento são os principais motores de transformação das pessoas, da economia e da sociedade, enfatizando a sustentabilidade ambiental e a neutralidade climática.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete:

À assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto;

À câmara municipal, sob proposta do presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e equipas de projeto e definir as respetivas atribuições e competências;

Ao presidente da câmara municipal, a conformação da estrutura interna daquelas, bem como a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Tratando-se de um regulamento interno, a competência para a sua aprovação é do órgão executivo, justificando-se a sua submissão ao órgão deliberativo para aprovação das matérias da sua exclusiva competência e conhecimento das restantes, sendo certo que, em obediência ao princípio da especialidade, as eventuais alterações que venham a ocorrer na vigência do presente regulamento serão aprovadas no âmbito do exercício das competências de cada órgão, garantindo-se a flexibilidade necessária de conformação da estrutura às dinâmicas de contexto.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Objeto**

O presente regulamento define a estrutura orgânica e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica do Município de Oliveira de Azeméis, bem como os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º**Missão**

A Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis tem como missão atuar na defesa do interesse público com vista ao desenvolvimento local sustentado e um acréscimo contínuo da qualidade de vida da população.

Artigo 3.º**Princípios Gerais da Atividade Municipal**

1 — Na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de 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.

2 — Na prossecução das suas atribuições, o Município observa ainda os seguintes princípios gerais de organização:

a) Da administração aberta e transparente, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e/ou redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação entre os serviços;

e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores e dos interessados;

f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

h) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos.

Artigo 4.º

Superintendência

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

2 – Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Deveres, Funções e Competências Comuns aos Serviços e aos Dirigentes

1 – Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

a) Observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

b) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

c) Cumprir as regras e procedimentos internos fixados pelos serviços municipais competentes;

d) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

e) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;

f) Colaborar na preparação das grandes opções do plano, do orçamento, do plano de atividades e do relatório de gestão;

g) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;

h) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;

i) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas, subunidades orgânicas ou equipas de projeto sob a sua dependência;

j) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas operacionais;

k) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;

l) Proceder à divulgação das decisões e deliberações dos órgãos do Município sobre os assuntos que respeitem ao respetivo serviço municipal;

m) Colaborar ativamente com os restantes serviços municipais no que se tornar necessário ao exercício das funções a estes atribuídos, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

2 – Nos termos da lei, para o adequado exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes exercem as seguintes competências próprias:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos referidos órgãos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo executivo municipal ou pelo presidente da câmara e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do executivo municipal ou do presidente da câmara nas matérias que interessam à unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse legítimo dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das atividades inerentes ao respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas e procedimentos internos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) 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;
- o) 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, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 – Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4 – Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

5 – A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

6 – A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura orgânica

1 – A organização interna dos serviços municipais do Município de Oliveira de Azeméis obedece ao modelo de estrutura hierarquizada sendo constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2 – A estrutura nuclear do serviço é composta por departamentos municipais, correspondendo sempre a uma departamentalização fixa, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau.

3 – A estrutura hierarquizada flexível é composta, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, por:

3.1 – Divisões – unidades orgânicas dirigidas por um chefe de divisão titular de cargo de direção intermédia do 2.º grau visando garantir a adaptação permanente dos serviços municipais aos objetivos estratégicos e às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos disponíveis, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

3.2 – Unidades – unidades orgânicas dirigidas por um responsável de unidade, titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, com funções de natureza técnica, de apoio ao departamento ou divisão em que se integram;

3.3 – Gabinetes – estruturas de natureza técnica e especializada na dependência do presidente da câmara municipal que desenvolvem atividades de carácter transversal a toda a organização e/ou em articulação com as demais entidades públicas e privadas, coordenados e orientados por um trabalhador designado pelo presidente da câmara municipal como responsável de gabinete, equiparado a responsável de área para todos os efeitos;

3.4 – Áreas – estruturas de apoio às unidades orgânicas em que se integram que desenvolvem atividades de carácter técnico ou operacional, coordenadas e orientadas por um trabalhador designado pelo presidente da câmara municipal como responsável de área;

3.5 – Secções – subunidades orgânicas chefiadas por um coordenador técnico com funções de natureza executiva de apoio às unidades orgânicas em que se integram;

3.6 – Equipas de Projeto – unidades orgânicas temporárias, coordenadas por um trabalhador designado pela câmara municipal como coordenador de projeto, integradas por outros trabalhadores a elas afetos a tempo parcial ou total, que executam projetos de duração limitada e requerem conhecimentos de diversas áreas técnico-científicas.

Artigo 7.º

Estrutura Nuclear

A estrutura nuclear é composta pelos seguintes Departamentos Municipais.

- a) Departamento de Gestão do Território (DGT);
- b) Departamento de Serviços Partilhados (DSP);
- c) Departamento de Desenvolvimento da Cidadania (DDC).

Artigo 8.º**Estrutura Flexível**

A estrutura flexível da organização interna dos serviços municipais é composta por um máximo de 11 unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a divisões municipais, dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau, um máximo de 10 unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, e um máximo de 5 secções chefiadas por coordenadores técnicos.

Artigo 9.º**Competências genéricas do apoio administrativo e operacional**

1 – O apoio administrativo e operacional depende do responsável máximo da unidade orgânica, o qual define o seu modo de organização que deverá, todavia, privilegiar um único serviço administrativo para várias unidades orgânicas da mesma área funcional.

2 – Independentemente da unidade orgânica em que se insere, ao apoio administrativo compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento nas suas várias vertentes;
- b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo corrente do expediente e correspondência geral;
- c) Garantir o apoio executivo e todas as tarefas de carácter administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da correspondente unidade orgânica;
- d) Assegurar o regular fluxo de expediente entre a própria unidade orgânica, os diversos serviços municipais e os municípios, assegurando a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;
- e) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de aperfeiçoamento;
- f) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável da unidade orgânica as situações que careçam de intervenção;
- g) Organizar e manter o economato do respetivo serviço;
- h) Apoiar o responsável da unidade orgânica no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a unidade orgânica competente para a área de gestão dos recursos humanos.

Artigo 10.º**Distribuição das Unidades Orgânicas Flexíveis**

1 – Unidades Orgânicas Flexíveis não integradas em Unidades Orgânicas Nucleares.

As unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares são as seguintes:

- a) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
- b) Gabinete de Gestão Estratégica e Controlo de Gestão;
- c) Gabinete Jurídico;
- d) Gabinete de Comunicação, Relações Externas e Protocolo;
- e) Gabinete de Segurança e Proteção Civil;

f) Gabinete de Conformidade, Inovação e Qualidade;

g) Gabinete de Projetos Estratégicos;

2 – Unidades Orgânicas Flexíveis integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

As unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares são as seguintes:

a) Integradas no Departamento de Gestão do Território:

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

Divisão de Obras Municipais e Transição Energética;

Divisão de Conservação de Infraestruturas, Equipamentos e Espaço Público.

Área de Sistema de Informação Geográfica e do Território;

Área de Projetos;

b) Integradas no Departamento de Serviços Partilhados:

Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

Divisão Administrativa e Financeira;

Divisão de Promoção da Sustentabilidade;

Divisão de Sistemas de Informação e Transição Digital;

Unidade orgânica de 3.º grau – Logística;

Área de Loja do Município e Informação ao Consumidor.

c) Integradas no Departamento de Desenvolvimento da Cidadania:

Divisão de Cultura e Infraestruturas Culturais;

Divisão de Desporto, Tempos Livres e Lazer;

Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde;

Divisão de Educação e Juventude;

Área de Promoção do Associativismo;

Área de Desenvolvimento Turístico.

Artigo 11.º

Serviços não integrados na estrutura orgânica

Não se considera integrado na estrutura orgânica nuclear ou flexível o seguinte serviço, sujeito a regime próprio: Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão.

O Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão é um serviço de apoio político, técnico e administrativo ao presidente da câmara municipal, aos vereadores que exercem funções em regime de permanência e à assembleia municipal constituído por um chefe do gabinete, um adjunto e quatro secretários, com o estatuto e as competências constantes do regime jurídico das autarquias locais.

Podem ser afetos ao Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão outros trabalhadores do município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional.

São atribuições do Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão:

- a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa ao presidente da câmara municipal;
- b) Praticar os atos ou formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do presidente da câmara municipal e promover a execução das suas decisões e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam ao Gabinete;
- c) Formular informações e propostas a submeter ao órgão executivo ou a outros órgãos nos quais o presidente da câmara municipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional;
- d) Assessorar a interligação entre o presidente da câmara municipal e os diversos órgãos autárquicos do Município;
- e) Assessorar o presidente da câmara municipal na coordenação dos serviços municipais;
- f) Assessorar o presidente da câmara municipal e os vereadores nas relações institucionais internacionais e nacionais, designadamente com organizações, órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, assim como com instituições públicas e privadas;
- g) Assegurar a representação do presidente da câmara municipal nos atos que este determinar;
- h) Organizar os atos oficiais que decorram diretamente da atividade do presidente da câmara municipal;
- i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- j) Organizar as deslocações do presidente da câmara municipal e dos vereadores e assegurar a receção e acompanhamento de convidados oficiais de visita ao Município;
- k) Gerir as ofertas institucionais do Município;
- l) Assessorar os vereadores no exercício das competências em si delegadas;
- m) Assegurar o secretariado e apoio administrativo aos vereadores;
- n) Representar os vereadores nos atos que estes determinarem;
- o) Organizar a agenda e marcar as reuniões dos vereadores;
- p) Elaborar as informações, pareceres e reunir a documentação necessária ao exercício das competências delegadas e/ou subdelegadas nos vereadores;
- q) Formular propostas a submeter ao presidente da câmara municipal ou a outros órgãos nos quais os vereadores tenham assento por representação institucional do Município ou do presidente.
- r) Coordenar todas as ações de relacionamento com a Associação Nacional de Municípios Portugueses, Grande Área Metropolitana do Porto e todas as Entidades Intermunicipais;
- s) Registrar e arquivar avisos, editais, ordens de serviço, despachos, protocolos e contratos-programa;
- t) Organização dos Processos Eleitorais;
- u) Assegurar o apoio administrativo à assembleia municipal;
- v) Preparar a ordem de trabalhos e expediente das reuniões e sessões da assembleia municipal, bem como assegurar os demais procedimentos que se venham a revelar necessários;
- w) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da assembleia municipal;
- x) Apoiar a preparação do orçamento anual necessário a assegurar as atividades e o funcionamento da assembleia municipal;
- y) Promover os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da assembleia municipal.

CAPÍTULO III**Das Atribuições da Estrutura Nuclear****Artigo 12.º****Departamento de Gestão do Território**

Compete ao Departamento de Gestão do Território, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções de planeamento estruturado e integrado do território, tendo em conta as condicionantes de interface com outros municípios da área metropolitana e as disposições mais gerais de natureza regional e nacional, elaborar e submeter ao processo de validação e aprovação os planos de diferente natureza e profundidade previstos na legislação e que se revelem necessários ao desenvolvimento do município, incluindo as questões de mobilidade, realizando os estudos necessários a suportar opções de mobilidade que apoiem o desenvolvimento do município e a qualidade de vida dos munícipes e outras partes interessadas, efetuar uma gestão urbanística coerente com o planeamento aprovado pelo município, nomeadamente, a análise e licenciamento das operações urbanísticas, fiscalizar a correta e completa aplicação da legislação, regulamentos, planos e demais disposições aprovadas pelo município no domínio da gestão urbanística e do território, e, finalmente, processando dados e informação sobre o território, incluindo o sistema de informação geográfica e o sistema de informação estratégica de gestão do território.

Compete-lhe ainda gerir processos de empreitadas desde a consignação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização, realizar novas obras através de administração direta, exercer funções de conservação de vias e edifícios públicos, dos equipamentos elétricos, mecânicos e eletromecânicos bem como de espaços verdes, jardins e recursos hídricos, e da eficiência energética dos edifícios e equipamentos, coordenando e dirigindo as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 13.º**Departamento de Serviços Partilhados**

Compete ao Departamento de Serviços Partilhados, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções do âmbito da logística global da atividade do município visando o incremento da eficácia e da eficiência, do acolhimento e atendimento dos munícipes e informação ao consumidor, a promoção, desenvolvimento e gestão integrada dos recursos humanos, formação e condições de trabalho, apoio ao relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores e alinhar as políticas de Recursos Humanos com a estratégia da organização, da gestão financeira e do património, nomeadamente as políticas e procedimentos contabilísticos, assegurar a receita, compras e aprovisionamento, promover a sustentabilidade através de iniciativas e projetos alinhados com a estratégia do município e o planeamento do território intervindo para o efeito na recolha e processamento de resíduos sólidos, na gestão da floresta, nas atividades de monitorização dos parâmetros e dados ambientais e na promoção e dinamização de ações de sensibilização dos munícipes e de outras partes interessadas para as questões ambientais. Compete-lhe ainda a dinamização de projetos e iniciativas de modernização administrativa visando a melhoria da eficiência do município e da qualidade dos serviços prestados aos munícipes, a manutenção dos sistemas de informação e dos seus suportes materiais, assegurar a dinamização de ações de prevenção e de reação a questões de cibersegurança e a dinamização da utilização, pelos Serviços e pelos trabalhadores, de soluções de Inteligência Artificial com potencial para gerar impacto positivo na trabalho realizado no Município e na relação de interface com os munícipes e outras partes interessadas.

Para o efeito dispõe das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 14.º

Departamento de Promoção da Cidadania

Ao Departamento de Promoção da Cidadania incumbe genericamente proporcionar uma utilização dinâmica, atualizada e orientada para os munícipes dos museus municipais, um apetrechamento adequado e uma disponibilização ativa e apelativa das bibliotecas municipais aos munícipes, e a conceção e concretização de uma programação de atividades culturais que, respondendo às necessidades e expectativas das várias sensibilidades culturais existentes no município, possa ir mais além, apresentando novas tendências e novas abordagens nos vários domínios da intervenção cultural. Compete-lhe ainda no domínio do desporto a conceção e a concretização de um conjunto alinhado de atividades desportivas, recorrendo, ou não, aos recursos municipais neste domínio, bem como a dinamização da atividade física complementar à atividade desportiva, incluindo a ocupação de tempos livres e de lazer.

Incumbe-lhe também a identificação e a concretização, em estreita colaboração com todas as partes interessadas, de iniciativas no domínio da inovação educativa e pedagógica, o acompanhamento da sua concretização, incluindo a avaliação dos resultados, a eficiente gestão da rede escolar do município, incluindo os recursos e os apoios a congregar do domínio educativo, a definição e coordenação de uma estratégia nos domínios da promoção social e da saúde e avaliação dos seus resultados e impactos com vista à melhoria da qualidade e da eficiência, a identificação de estratégias de intervenção social tendo em conta os diagnósticos atualizados de necessidades e a sua concretização, também em estreita articulação com as partes interessadas de âmbito municipal, regional e nacional, bem como a avaliação de resultados visando a adoção de melhorias nas abordagens adotadas e, finalmente, a estruturação e a concretização de atividades visando o desenvolvimento harmonioso da juventude, baseado nos princípios da nossa identidade social e cultural, bem como atividades de promoção e de concretização de atividades de voluntariado que reforcem a solidariedade social, a coesão e uma cultura de interajuda.

Compete-lhe ainda dinamizar iniciativas que reforcem o associativismo enquanto dinâmica de transformação da sociedade nos domínios educativos, culturais, desportivos, sociais e outros que, em cada momento, sejam considerados relevantes.

Compete-lhe promover o turismo através de iniciativas diversas que enfatizem o que distintivo o município pode oferecer, integrando o potencial cultural, com a natureza, as atividades económicas, a gastronomia e outras que, em conjunto, sejam aliciantes para todos os potenciais visitantes.

Compete-lhe finalmente coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições da Estrutura Flexível

PARTE I

Unidades Orgânicas Flexíveis não Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

Constituem atribuições comuns às unidades orgânicas não integradas em Unidades Orgânicas Nucleares e, conseqüentemente, diretamente dependentes do Executivo:

- a) Definir, em articulação com o Executivo, os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirigem, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

- d) Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica dos serviços prestados nas suas unidades orgânicas, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- e) Efetuar o acompanhamento dos trabalhadores, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada;
- f) Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances;
- g) Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade;
- h) Elaborar, com a periodicidade definida, um relatório da atividade desenvolvida contendo indicadores relevantes, respeitantes à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais;
- i) Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;
- j) Cumprir a Política da Qualidade;
- k) Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias, o cumprimento dos procedimentos aplicáveis, a melhoria contínua e a concretização dos objetivos da qualidade;
- l) Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços;
- m) Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

O Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia detém as seguintes atribuições:

- a) Identificar a eficácia das competências atribuídas pelo município às Juntas de Freguesia;
- b) Analisar o uso eficiente dos recursos alocados pelo município às Juntas de Freguesia;
- c) Identificar as necessidades das Juntas de Freguesia e tratar do seu encaminhamento para análise por parte dos dirigentes, ou dos eleitos, conforme aplicável à luz da legislação e da delegação de competências em vigor;
- d) Manter uma comunicação célere e eficiente na resolução de problemas, atuando como entidade facilitadora entre as Juntas de Freguesia e as unidades orgânicas do município;
- e) Tratar a informação resultante desta atividade de interface e submeter relatórios trimestrais ao Executivo para conhecimento, monitorização, análise e decisão.

Artigo 16.º

Gabinete de Gestão Estratégica e Controlo de Gestão

O Gabinete de Gestão Estratégica e Controlo de Gestão detém as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver estudos e análises que conduzam à elaboração de propostas de definição da estratégia do município;
- b) Elaborar propostas de instrumentos de gestão estratégica do município tais como o Plano de Desenvolvimento Estratégico, o Mapa Estratégico e o *Balanced Scorecard*, entre outros;

- c) Elaboração de propostas de soluções de monitorização da estratégia do município e de prestação contas numa perspetiva ESG;
- d) Elaboração de proposta de Modelo de Governança do município e de monitorização da transparência;
- e) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- f) Apoiar na definição de estratégias de desenvolvimento e de planos de ação, assim como nos instrumentos municipais de planeamento financeiro;
- g) Garantir e acompanhar a auditoria às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- h) Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do município, contribuindo para a sua atualização e consolidação;
- i) Manter atualizada a Norma de Controlo Interno e assegurar, nomeadamente através de auditorias internas, que a mesma é integralmente cumprida pelos Serviços, eleitos e trabalhadores;
- j) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites;
- k) Garantir a realização de auditorias internas aos serviços e processos, bem como às aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado;
- l) Promover a realização de auditorias forenses sempre que identificar tal necessidade em articulação com o Gabinete de Conformidade, Inovação e Qualidade;
- m) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;
- n) Monitorização e Acompanhamento dos Resultados de Performance da Autarquia;
- o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 17.º

Gabinete Jurídico

O Gabinete Jurídico detém as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente;
- c) Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- d) Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- e) Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- f) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;

- g) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- h) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- i) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- j) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;
- k) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
- l) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;
- m) Instruir e tramitar os processos de contencioso administrativo e execução fiscal;
- n) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
- o) Emitir mandados de penhora;
- p) Proceder à penhora de bens;
- q) Sugerir decisão de formulação de propostas com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, declaração em falhas, anulação do débito e outros;
- r) Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;
- s) Levar a cabo a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal;
- t) Instruir e tramitar os processos de contraordenação;
- u) Instruir os procedimentos conducentes à tomada de medidas de tutela da legalidade urbanística decorrentes do incumprimento de embargos, de trabalhos de correção ou alteração, demolição da obra e reposição do terreno ou de cessação da utilização, com vista à posse administrativa em processos provenientes da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística e, ainda, instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do município;
- v) Instruir os procedimentos conducentes à reposição da legalidade, com origem em autos elaborados pela Fiscalização, decorrentes de infrações às normas legais e regulamentares e instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do município;
- w) Organização dos processos para remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal;
- x) Registo nos livros, avisos para os executados e organização do processo;
- y) Realização de citações pessoais e penhoras;
- z) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 18.º

Gabinete de Comunicação, Relações Externas e Protocolo

1 – O Gabinete de Comunicação, Relações Externas e Protocolo detém as seguintes atribuições:

- a) Garantir a informação e o contacto com a comunicação social;
- b) Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara;

- c) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal e organização e distribuição do boletim municipal;
- d) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet e Intranet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais;
- e) Proceder à publicação de editais e avisos;
- f) Definir, garantir e monitorizar a imagem corporativa do município;
- g) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- h) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;
- i) Organizar os processos de geminação;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 19.º

Gabinete de Segurança e Proteção Civil

O Gabinete de Segurança e Proteção Civil, detém as seguintes atribuições:

Através da Área de Proteção Civil:

- a) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação que incida nesta matéria;
- b) Elaborar e atualizar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- c) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o Município, tipificando-os e propondo medidas de prevenção a adotar e os mecanismos de resposta;
- d) Identificar os meios e os recursos mobilizáveis, em situação de acidente grave ou catástrofe, definindo os critérios de mobilização e garantindo os mecanismos de coordenação e despacho, automatizados e em antecipação, de acordo com as responsabilidades que incubem aos organismos, serviços e estruturas, públicas ou privadas, com competências no domínio da proteção civil municipal;
- e) No âmbito da comunicação de risco, de alerta especial e aviso à população processar informação decorrente de uma monitorização permanente suportada nos sistemas de vigilância e deteção de riscos a desenvolver, emitindo alertas especiais ao sistema de proteção civil no âmbito municipal, comunicados, avisos à população e operacionalizar os sistemas de aviso municipais;
- f) Assegurar a articulação e colaboração com o nível supramunicipal, regional e nacional no âmbito da estrutura de proteção civil;
- g) Manter uma estrutura operacional para garantir a unidade de direção e o controlo permanente da situação no território municipal, envolvendo os Agentes de Proteção Civil e entidades cooperantes no ciclo de gestão da emergência;
- h) Coordenar as operações de socorro de âmbito municipal;
- i) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil, prevenção, informação e formação junto dos munícipes, com vista à adoção de medidas de autoproteção e implementar programas municipais de sensibilização a incidir sobre os diferentes riscos no território municipal, realizando exercícios e simulacros que promovam rotinas para situações de emergência;

j) Coordenar a assistência às populações e promover o seu realojamento e acompanhamento em situações de acidente grave ou catástrofe em articulação com os demais serviços competentes na matéria;

k) Apoiar o funcionamento operacional do Corpo de Bombeiros no âmbito do dispositivo de resposta municipal de proteção civil e socorro;

l) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do Gabinete;

m) Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;

n) Colaborar no cumprimento do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais à escala municipal;

o) Assegurar o funcionamento do Centro de Coordenação Operacional Municipal e manter uma estrutura operacional de intervenção de proteção civil em função dos riscos identificados no território municipal com capacidade para reconhecimento e avaliação, intervenção e coordenação da sustentação logística das operações.

Através da Polícia Municipal:

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais que disciplinem matérias relativas às atribuições da autarquia e à competência dos seus órgãos, sem prejuízo das competências que especificamente estejam cometidas a outros serviços municipais;

b) Elaborar participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares em vigor, designadamente em matéria de horários de funcionamento dos estabelecimentos, ocupação do espaço público, publicidade, ambiente, limpeza e manutenção de terrenos e faixas de gestão dos combustíveis;

c) Colaborar com as restantes unidades orgânicas, nomeadamente através da comunicação da existência de quaisquer obras, anomalias, ações ou atividades cuja responsabilidade pelo acompanhamento/ fiscalização seja da competência de outros serviços municipais;

d) Desenvolver ações de polícia ambiental;

e) Analisar os pedidos de aprovação e autorização da instalação e licenciamento do funcionamento dos recintos itinerantes e improvisados;

f) Apreciar e encaminhar os pedidos de reuniões, comícios, manifestações ou desfiles em lugares públicos ou abertos ao público;

g) Analisar os pedidos de autorização para a realização de peditórios;

h) Assegurar a gestão da tramitação dos procedimentos administrativos relativos à inspeção dos elevadores em edifícios particulares bem como a fiscalização do cumprimento das respetivas normas aplicáveis;

i) Demais competências atribuídas à Polícia Municipal pelo Regulamento específico aplicável à mesma.

Artigo 20.º

Gabinete de Conformidade, Inovação e Qualidade

O Gabinete de Conformidade, Inovação e Qualidade, detém as seguintes atribuições:

a) Avaliar o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo executivo;

b) Assessorar a organização na elaboração e atualização do plano de prevenção dos riscos de gestão e infrações conexas;

- c) Acompanhar a elaboração dos relatórios periódicos da implementação e monitorização do plano de prevenção dos riscos de gestão e infrações conexas;
- d) Dinamizar a análise e quantificação dos riscos associados às operações do município, à identificação de medidas de mitigação e à monitorização da sua efetiva concretização e impacto nos riscos;
- e) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- f) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;
- g) Promover outras iniciativas de inovação organizacional, de serviços ou tecnológica, articulando atividades com outros Serviços do município;
- h) Promover a qualidade dos serviços, designadamente através da Coordenação do processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001;
- i) Elaborar e propor ao Executivo o Programa Anual de Auditorias da Qualidade;
- j) Garantir a execução do Programa Anual de Auditorias da Qualidade;
- k) Informar e aconselhar o Município sobre as obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e verificar a aplicabilidade da Política de Proteção de Dados do Município, assegurando que os munícipes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria, bem como ser o ponto de contacto do Município com a Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados);
- l) Promover uma cultura de Proteção de Dados no Município;
- m) Colaborar e contribuir para dar cumprimento aos elementos essenciais e princípios gerais do Regulamento Geral sobre a 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;
- n) Efetuar pareceres sobre as avaliações de impacto (PIA'S) e auditorias relativas à proteção de dados, quando aplicáveis;
- o) Organizar iniciativas e propostas no domínio da proteção de dados;
- p) Envolvimento e articulação de todas as matérias municipais relacionadas com a proteção de dados;
- q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 21.º

Gabinete de Projetos Estratégicos

O Gabinete de Projetos Estratégicos, detém as seguintes atribuições:

- a) Exercer funções do âmbito do apoio ao investimento no Município e aos investidores, na promoção e dinamização das atividades económicas e turísticas no âmbito geográfico do Município, coordenadas com atividades complementares na área metropolitana e ainda apoiar os projetos que vierem a ser considerados como especiais pelo Executivo;
- b) Prestar um serviço de informação permanente sobre os planos e programas de financiamento nacionais e europeus, dando conhecimento dos avisos de concurso relevantes na prossecução da política de desenvolvimento local municipal;

- c) Instruir ou apoiar a instrução de candidaturas, garantindo as condições de elegibilidade, o enquadramento estratégico e operacional, os requisitos de admissibilidade, os montantes de financiamento e os critérios de avaliação do mérito;
- d) Desenvolver todos os procedimentos relacionados com a gestão das candidaturas assegurando a execução da programação física, financeira e temporal das operações aprovadas;
- e) Promover a articulação com as autoridades de gestão dos fundos nacionais e comunitários e facultar o acesso à informação, devidamente organizada, garantindo a transparência dos procedimentos e dos resultados;
- f) Garantir o cumprimento integral de toda a legislação, regulamentação e normativa aplicável às operações aprovadas;
- g) Promover o estabelecimento de redes de parcerias e consórcios externos;
- h) Apoiar na definição de estratégias de desenvolvimento e de planos de ação, assim como nos instrumentos municipais de planeamento financeiro;
- i) Organizar e conservar toda a documentação técnica, contabilística e financeira, que comprove a realização das operações e o seu financiamento;
- j) Gerir as credenciais de acesso aos portais dos programas financiados pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento e outros;
- k) Monitorizar a execução das operações financiadas por via da elaboração e atualização de quadros de execução física e financeira que permitam identificar desvios face aos objetivos e metas contratualizadas.

PARTE II

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 22.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística detém as seguintes atribuições:

- a) Proteger, conservar, melhorar e valorizar o solo urbano, o solo rústico, o ambiente e a paisagem do concelho, de forma a potenciar as condições de vida e os valores da equidade e inclusão territoriais, através do planeamento e gestão territoriais, previstos na Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo, no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, e em documentos legais conexos;
- b) Elaborar, rever, monitorizar e gerir o Plano Diretor Municipal;
- c) Definir e acompanhar em colaboração com as demais entidades, as estratégias de planeamento e de ordenamento territorial intermunicipais e regionais;
- d) Participação ativa na gestão do solo urbano, do solo rústico, ambiental e paisagística do concelho, e nas áreas dos instrumentos de gestão territorial;
- e) Manter atualizada a Estrutura Ecológica Municipal, como parte da política ambiental e do solo rústico;
- f) Elaborar e rever, promover, coordenar, e acompanhar os planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território;
- g) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;

- h) Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;
 - i) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público;
 - j) Emitir pareceres sobre pretensões em áreas do território abrangidas por estudos e planos em elaboração até à tomada de decisão da Câmara Municipal;
 - k) Apreciar os pedidos e projetos das operações urbanísticas, incluindo a autorização de utilização, previstas no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
 - l) Apreciar e licenciar as ocupações de via pública no âmbito de operações urbanísticas;
 - m) Apoiar a Divisão Administrativa e Financeira no âmbito do licenciamento das ocupações de via pública, designadamente esplanadas e quiosques, com hipótese de consulta interna à Área de Mobilidade e Transporte, para situações excecionais, sem prejuízo das competências atribuídas à Divisão de Conservação de Infraestruturas, Equipamentos e Espaço Público;
 - n) Analisar e tratar através das plataformas do Balcão do Empreendedor, as comunicações relativas a instalação de atividades económicas, designadamente, restauração e bebidas, comércio de bens e serviços, armazenagem, abrangidas pelo Regime do Licenciamento Zero, Alojamento Local (turismo) e instalação de atividades industriais (SIR);
 - o) Licenciar a instalação de atividades económicas que estejam por lei sujeitas a este procedimento, designadamente instalações desportivas e estabelecimentos de diversão;
 - p) Atribuição de números de polícia;
 - q) Analisar os pedidos de autorização de realização de infraestruturas de suporte de radiocomunicações;
 - r) Colaborar com a Área de Sistema de Informação Geográfica e do Território na atualização do Sistema de Informação Geográfica;
 - s) Colaborar na realização de auditorias que visem identificar o cumprimento dos requisitos legais, regulamentares, conformidade com a Norma de Controlo Interno e planeamento territorial e sua aplicação em concreto;
 - t) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
- Através da Área de Mobilidade e Transporte:
- a) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros e de mobilidade;
 - b) A gestão em matéria de trânsito, circulação na via pública e transportes públicos;
 - c) Elaborar regulamentos municipais de circulação, estacionamento e posturas;
 - d) Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte, bem como das acessibilidades regionais e nacionais;
 - e) Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e do mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral, nomeadamente sobre o equipamento informativo, a sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas;
 - f) Tramitar os processos respeitantes a transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, nomeadamente os que tenham por objeto a fixação dos contingentes bem como o planeamento de novas e das alterações às posturas existentes;

g) Elaborar estudos de geometria de traçado e de implantação para eliminação dos pontos de conflito ou de congestionamento viário em todo o concelho;

h) Elaborar ou promover estudos que visem a implementação e o acompanhamento duma rede ciclável no território municipal;

i) Colaborar com a Área de Sistema de Informação Geográfica e do Território na atualização do Sistema de Informação Geográfica, nomeadamente através do fornecimento da informação;

j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Sistema de Informação Geográfica e do Território:

a) Implementar, operar e manter atualizado o sistema de informação geográfica municipal, assegurando a produção, sistematização, normalização, validação e disponibilização interna de dados espaciais;

b) Acompanhar o desenvolvimento das regras de implementação quanto a especificações de conjuntos de dados espaciais, metadados, interoperabilidade de dados e serviços, utilização de serviços e princípios de acesso e partilha pública de dados;

c) Desenvolver e gerir a plataforma ou interface de comunicação e informação geográfica entre a câmara e os municípios;

d) Promover a execução e atualização de cartografia e do cadastro, colaborando com o serviço competente da administração central;

e) Acompanhar o processo de divisão da propriedade que não seja realizada através de loteamento urbano, desencadeando todas as ações necessárias para garantir o cumprimento da legislação em vigor;

f) Produzir, estruturar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística, escrita e desenhada, relativa aos instrumentos de planeamento com incidência sobre o território municipal;

g) Produzir análise territorial e geoestatística de apoio ao sistema de monitorização e avaliação de planos;

h) Colaborar com outros serviços municipais na identificação, inventariação e georreferenciação dos imóveis do domínio público e privado do município;

i) Fornecer dados cartográficos e estatísticos a entidades externas, no âmbito de redes, programas e intercâmbios;

j) Planear, programar, promover e realizar eventos de caráter técnico e científico, ações de difusão e divulgação técnica, ações de formação e aperfeiçoamento profissional e iniciativas editoriais nos domínios da gestão territorial.

Através da Área de Fiscalização do Território:

a) Fiscalizar as operações urbanísticas em curso decorrentes da emissão de títulos ou de procedimentos prévios, como comunicações prévias, comunicação de início de trabalhos de obras de escassa relevância urbanística, bem como das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível nos termos da lei;

b) Determinar a realização de vistorias para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;

c) Elaborar participações, autos de notícia e de embargo por infração às normas legais e regulamentares, no seu âmbito de intervenção;

d) Propor as medidas de tutela de reposição da legalidade urbanística, previstas no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;

e) Realizar os procedimentos administrativos associados aos processos das competências previstas nas alíneas anteriores;

f) Remeter aos serviços jurídicos os processos nos quais se verifique o incumprimento das medidas da tutela impostas;

Artigo 23.º

Divisão de Obras Municipais e Transição Energética

A Divisão de Obras Municipais e Transição Energética detém as seguintes atribuições:

a) Gerir os processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;

b) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública;

c) Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra;

d) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos, em articulação com a Área de Projetos;

e) Fornecer à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, aquando do final da empreitada, as telas finais com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros;

f) Coordenação da Higiene e Segurança nas Obras incluindo a análise dos planos de Segurança e Saúde e tramitação das respetivas comunicações à ACT- Autoridade das Condições de Trabalho;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Projetos:

a) Promover a elaboração dos projetos de arquitetura e de engenharia das especialidades necessários a prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;

b) Apreciar projetos de infraestruturas e equipamentos elaborados por entidades externas, garantindo a sua integração com o espaço público e o cumprimento do regulamento municipal de urbanização e edificação, quando aplicável;

c) Colaborar na instrução dos programas de concurso e cadernos de encargos relativos aos concursos de empreitada;

d) Prestar assistência técnica às obras no âmbito da coordenação ou autoria dos projetos;

e) Elaborar estimativas de custo de obra sobre intervenções diversas, necessárias para a tomada de decisão;

f) Prestar apoio técnico interno a processos cujos projetos de arquitetura sejam assegurados externamente, nomeadamente através do apoio à elaboração de cadernos de encargos e análise de propostas;

g) Promover ou prestar apoio a iniciativas que visem a melhoria da qualidade técnica e estética dos projetos de arquitetura desenvolvidos para o concelho, nomeadamente através da divulgação de boas práticas e a participação em eventos e júris de prémios ou concursos;

- h) Elaborar estudos e projetos urbanos de requalificação de ruas, praças e largos, nomeadamente no âmbito de programas ou estratégias integradas de requalificação urbana;
- i) Elaborar estudos e projetos de valorização ambiental e paisagística de espaços e corredores verdes urbanos;
- j) Colaborar na atualização do Sistema de Informação Geográfica.

Artigo 24.º

Divisão de Conservação de Infraestruturas, Equipamentos e Espaço Público

A Divisão Conservação de Infraestruturas, Equipamentos e Espaço Público detém as seguintes atribuições:

- a) Conceber, implementar e manter um estado de conservação adequado das infraestruturas municipais e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;
- b) A manutenção permanente da rede viária, rede de águas pluviais, espaço público, mobiliário urbano;
- c) A conservação e manutenção de coletores de águas pluviais e sua desobstrução, a prevenção e fiscalização de ligações ilícitas e drenagem de substâncias proibidas, nomeadamente através da sua inspeção vídeo;
- d) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas;
- e) Implementar as posturas de trânsito;
- f) Executar por administração direta ou empreitada as obras de conservação e reparação de infraestruturas municipais, segundo critérios de eficiência;
- g) Colaborar na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via pública, nomeadamente com o serviço de proteção civil;
- h) Gerir a rede de águas pluviais dentro do limite geográfico do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede;
- i) Emitir parecer em projetos de águas pluviais de entidades externas ou no âmbito de operações urbanísticas;
- j) Gerir as ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública, mantendo permanentemente atualizado o cadastro das respetivas redes;
- k) Apreciar, licenciar e fiscalizar todas as intervenções no solo, e/ou subsolo, efetuadas por entidades públicas ou no âmbito de operações urbanísticas, salvaguardando as competências cometidas ao Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
- l) Fiscalizar as intervenções nas redes de infraestruturas de utilidade pública, sob competência da divisão;
- m) Informar projetos de infraestruturas no âmbito de operações urbanísticas, bem como fiscalizar a sua execução, no âmbito das competências da divisão;
- n) Apreciar projetos de infraestruturas e equipamentos elaborados por entidades externas, garantindo a sua integração com o espaço público e o cumprimento do regulamento municipal de urbanização e edificação, quando aplicável;
- o) Realizar a receção provisória e definitiva das obras de urbanização e infraestruturas municipais, em colaboração com outros serviços da Autarquia;
- p) Realizar levantamento topográfico das redes e equipamentos inseridos no espaço público;

q) Fornecer ao Gabinete Desenvolvimento Estratégico a informação topográfica, na parte relativa às infraestruturas no subsolo, com vista à atualização permanente do respetivo cadastro;

r) Dar parecer vinculativo sobre projetos de novas vias e espaços públicos municipais, incluindo a receção provisória e definitiva dos mesmos;

s) Conceber, implementar e manter a manutenção de um estado de conservação adequado dos edifícios municipais e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;

t) A manutenção permanente e limpeza dos equipamentos municipais;

u) A gestão e manutenção do edifício dos Paços do Concelho;

v) Executar por administração direta e empreitada, obras de conservação e reparação de equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;

w) Gestão e manutenção nos edifícios municipais das redes de gás, água e eletricidade, incluindo o controlo dos consumos correntes;

x) Dar parecer sobre projetos de novos edifícios municipais, incluindo a receção provisória e definitiva dos mesmos;

y) Conceber, implementar e manter um estado de conservação adequado dos equipamentos municipais e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;

z) Gestão e manutenção dos equipamentos municipais, incluindo a frota automóvel, equipamentos mecânicos, equipamentos eletromecânicos, equipamentos elétricos, sistemas de elevação, sistemas de AVAC, sistemas SADI, postos de transformação privativos, redes de iluminação decorativa, redes de iluminação pública, redes de dados e voz, incluindo as centrais e a sua gestão, redes públicas de telecomunicações do município;

aa) Desenvolver e implementar uma estrutura de gestão e manutenção de pequenos equipamentos e apoio logístico, incluindo a centralização de ferramentas, sinalização e mobiliário, conferindo maior eficiência e eficácia na utilização dos mesmos;

bb) Assegurar a manutenção corretiva da frota automóvel e equipamentos mecânicos e eletromecânicos;

cc) Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais;

dd) Informar projetos de infraestruturas no âmbito de operações urbanísticas, bem como fiscalizar a sua execução, no âmbito das competências da divisão;

ee) Dar parecer sobre projetos de novas vias e espaços públicos municipais, no que se refere a redes de iluminação pública e telecomunicações, incluindo a receção provisória e definitiva dos mesmos;

ff) Dar parecer sobre projetos de novos edifícios, no que se refere a equipamentos mecânicos, equipamentos eletromecânicos, equipamentos elétricos, sistemas de elevação, sistemas de AVAC, sistemas SADI, postos de transformação privativos, redes de iluminação decorativa, redes de dados e voz, incluindo as centrais e a sua gestão, incluindo a receção provisória e definitiva dos mesmos;

gg) Fiscalizar as intervenções nas redes de infraestruturas de utilidade pública, sob competência da divisão;

Informar projetos de infraestruturas no âmbito de operações urbanísticas, bem como fiscalizar a sua execução, no âmbito das competências da divisão;

ii) Controlo, verificação e aplicação de medidas de eficiência para locais de grande consumo de energia, de gás (grandes calibres) e eletricidade (BTE e MT);

jj) Gerir a rede de iluminação pública dentro do limite geográfico do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede;

kk) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Parques e Jardins:

a) A construção, manutenção e conservação de parques e jardins, bem como dos equipamentos de recreio e lazer neles existentes;

b) A gestão do Horto Municipal;

c) A conservação do arvoredo das vias públicas, bem como a intervenção no caso de árvores em risco de queda para a via pública ou propriedade de terceiros;

d) Manter em boas condições sanitárias as espécies vegetais existentes;

e) Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e ajardinamento das áreas públicas;

f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 25.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos detém as seguintes atribuições:

a) Gerir e elaborar o mapa de pessoal;

b) Gerir os perfis de competências e assegurar a gestão de carreiras;

c) Elaborar o Balanço Social;

d) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

e) Garantir a gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

f) Processar as remunerações, abonos, suplementos, indemnizações, compensações, senhas de presença, bem como atualizar os escalões de abono de família e proceder à alteração de posicionamento remuneratório dos trabalhadores, quando aplicável;

g) Acompanhar o processo de avaliação do desempenho;

h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar, ajudas de custo e participação na doença;

i) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar com novos recrutamentos e mobilidades;

j) Gestão dos Processos de Mobilidade e Cedências de Interesse Público;

k) Assegurar o sistema de recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como o processo de recrutamento e seleção de cargos dirigentes;

l) Assegurar o acolhimento dos trabalhadores e manter atualizado o Wellcome Book;

m) Proceder à gestão dos pedidos de estágios (Profissionais e Curriculares) e candidaturas espontâneas;

n) Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções;

o) Gestão da informação relativa a recursos humanos, a prestar junto das entidades centrais, entre outras;

p) Registo e atualização dos dados biográficos dos trabalhadores nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal;

q) Proceder às inscrições dos trabalhadores, incluindo descendentes na ADSE e cessação das mesmas;

r) Receção das aprovações de Trabalho suplementar e respetivo registo na aplicação informática de gestão de pessoal;

s) Gestão de todo o tipo de faltas no sistema informático;

t) Acompanhamento e gestão dos horários de trabalho fixados, elaboração dos respetivos mapas e respetivo envio às chefias;

u) Elaboração de mapa onde constam todas as despesas com os trabalhadores da Educação;

v) Receção das inscrições e desvinculações dos trabalhadores, enquanto sócios de Sindicatos, Atam, etc., para efeitos de descontos na remuneração;

w) Tramitação de processos de penhoras sobre as remunerações;

x) Submissão eletrónica dos pedidos de aposentação à CGA;

y) Extração dos Mapas de férias da aplicação informática após aprovação, e respetivo envio a cada Dirigente para afixação no serviço e comunicação ao trabalhador;

z) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Saúde Ocupacional e Segurança:

a) Promover a aplicação e cumprimento das normas legais em vigor e instruções de trabalho no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;

b) Coordenar o Sistema de Higiene e Segurança no trabalho, propor e coordenar ações neste domínio;

c) Assegurar a execução de exames médicos periodicamente;

d) Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção boas práticas de trabalho e a manutenção da saúde;

e) Organizar os processos e garantir a realização dos exames médicos bem como efetuar o registo das fichas de aptidão e respetiva comunicação à chefia/Dirigente para proceder em conformidade, em caso de recomendações;

f) Promover a monitorização da saúde dos trabalhadores, e apresentação de sugestões/medidas com o objetivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;

g) Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

h) Zelar pela correta e atempada execução das competências e cumprimento do Regulamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho do Município, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e eficiência e qualidade do serviço;

i) Tomar conhecimento dos relatórios e informações relativas às condições de trabalho necessárias para o prosseguimento das suas funções;

j) Assegurar a realização de visitas e auditorias aos locais de trabalho para designadamente levantamento dos riscos para a segurança, saúde e avaliação das medidas de segurança adotadas, elaborando os respetivos relatórios;

k) Propor iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e correção de deficiências detetadas;

l) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

m) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

n) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva, extintores e respetiva utilização e localização;

o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Desenvolvimento Organizacional:

a) Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação;

b) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua execução;

c) Avaliar a formação e calcular o retorno do investimento;

d) Assegurar a avaliação da eficácia da formação, quando aplicável;

e) Efetuar levantamentos que sustentem o planeamento dos recursos humanos no médio-longo prazo;

f) Gerir as competências e reafectar os recursos humanos aos postos de trabalho dentro da autarquia – gestão da mobilidade interna;

g) Intervir, de forma organizada e multidisciplinar, para dar resposta às situações em que o projeto profissional do trabalhador foi afetado, por algum motivo, reorganizando as competências de trabalho para assegurar a continuidade da carreira profissional: Equipa de Prevenção e Reintegração Profissional;

h) Promover o apoio socioeconómico aos trabalhadores;

i) Promover o envelhecimento ativo dos trabalhadores aposentados através de projetos específicos;

j) Gestão dos Métodos de Trabalho (estudar, propor e concretizar métodos que melhorem a eficiência);

k) Dinamização do SIADAP em termos metodológicos e das melhores práticas aplicáveis;

l) Identificar os perfis funcionais necessários à prestação de serviços de elevada qualidade quer aos municípios e outras partes interessadas, quer às restantes unidades orgânicas da autarquia;

m) Identificar as competências técnicas, comportamentais e outras necessárias para que os trabalhadores possam realizar com qualidade, eficácia e eficiência o trabalho que lhes está confiado;

n) Identificar as competências atualmente detidas pelos trabalhadores, compará-las periodicamente com as competências necessárias e propor ações de atualização e reforço das competências seja por formação no posto de trabalho, seja por autoformação, seja através de formação externa, de acordo com o Plano Anual de Formação;

o) Efetuar levantamentos que sustentem o planeamento dos recursos humanos no médio-longo prazo;

p) Fomentar novos modelos de gestão de serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;

q) Identificar os processos chave da atividade do município e das suas unidades orgânicas, com o apoio e colaboração destas, produzindo procedimentos e outras orientações que reproduzam as melhores práticas de modernização e simplificação administrativa a adotar pelo Município;

r) Dinamizar ações que conduzam à concretização dos procedimentos acima referidos, associando-lhes indicadores e metas que assegurem a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados pelo Município;

s) Conceber e concretizar ações de gestão da mudança que assegurem que os dirigentes e trabalhadores do município se envolvem empenhadamente nas ações de modernização e simplificação administrativa propostas ao Executivo, e por este aprovadas;

t) Criar modos expeditos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

u) Recolha, tratamento e difusão de Indicadores de Performance interna e Benchmarking;

v) Realizar questionários de avaliação da satisfação e expectativas dos trabalhadores do Município, tratar os dados, analisá-los e apresentar resultados ao Executivo acompanhados de propostas concretas de correção e/ou melhoria;

w) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 26.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 – A Divisão Administrativa e Financeira detém as seguintes atribuições:

a) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;

b) Preparar, em articulação com a contabilidade, a elaboração dos documentos de prestação de contas;

c) Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira;

d) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;

e) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

f) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

g) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores e assegurando a sua articulação;

h) Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;

i) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;

j) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;

k) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível de não pagamentos e eventual encaminhamento para cobrança coerciva;

l) Coordenar o serviço de taxas e licenças;

m) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;

n) O licenciamento de todos os processos não atribuídos especificamente a outros serviços;

o) Controlar a entrada no cofre municipal da receita virtual vs eventual;

p) Atualização da Tabela de taxas e Licenças com base no índice de inflação;

q) Monitorização do processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;

- r) Monitorização da receita própria arrecadada fiscal e não fiscal;
- s) Tramitação, informação e liquidação de taxas;
- t) Apoio na elaboração de propostas de fixação/alteração taxas e outras receitas municipais;
- u) Organização, tramitação e informação de todos os processos administrativos relacionados com cemitérios, licenças diversas e cartões de residente;
- v) Atendimento das dúvidas suscitadas pelos Municípios;
- w) Revalidação das taxas e notificação aos concessionários dos ossários municipais;
- x) Organização, tramitação e informação de todos os processos administrativos, relacionados com táxis, ciclomotores e máquinas diversas;
- y) Organização, tramitação e informação de todos os processos administrativos relacionados com publicidade e ocupação da via pública;
- z) Arquivo de toda a correspondência de ciclomotores e licenças de condução vindo do IMTT.
- aa) Controlar e processar as operações de tesouraria;
- bb) Assegurar a gestão de tesouraria, nomeadamente através da elaboração e acompanhamento do orçamento de tesouraria;
- cc) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Contabilidade:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- b) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- c) Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do estado e garantir o dever de informação e publicitação exigidos pela legislação em vigor
- d) Proceder ao registo contabilístico na ótica orçamental, patrimonial e de custos bem como gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;
- e) Proceder aos registos contabilísticos dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela contabilidade;
- f) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- g) Proceder ao cálculo, monitorização e reporte mensal dos Fundos Disponíveis;
- h) Preparar elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;
- i) Assegurar a constituição, reconstituição e recomposição do Fundo de Maneio e verificar a aplicação das respetivas normas;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Gestão do Património:

- a) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;

- b) Coordenar os processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e negociação, e eventual encaminhamento aos serviços jurídicos, quando se determine o recurso à expropriação;
- c) Coordenar os processos de alienação de património municipal, assegurando a sua avaliação e negociação;
- d) Liquidar e controlar a cobrança das taxas e produtos da venda de bens;
- e) Administrar os bens imóveis municipais, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade;
- f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Contratação Pública:

- a) Elaborar o plano anual de aquisição e promover a sua execução;
- b) Assegurar os procedimentos necessários à contratação de aquisições em colaboração com os diferentes serviços municipais, promovendo a normalização dos bens adquiridos;
- c) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;
- d) Gerir os contratos de fornecimento, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;
- e) Promover, recorrendo sempre que necessário a outras Unidades Orgânicas, a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas);
- f) Proceder ao lançamento de concursos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços, nos termos da lei, bem como gerir todo o procedimento concursal até à sua adjudicação;
- g) Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajuste direto) de acordo com a sua avaliação contínua;
- h) Publicitação de ajustes diretos (regime geral) no portal da internet (base gov);
- i) Publicação de Concursos Públicos e Regulamentos no *Diário da República*;
- j) Recebimento e conferência de faturação relativa às aquisições de serviço;
- k) Reúne e verifica a documentação para a celebração de contratos, bem como impressão de Contratos-Programa e contactos para assinatura dos mesmos;
- l) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

Artigo 27.º

Divisão de Promoção da Sustentabilidade

A Divisão de Promoção da Sustentabilidade detém as seguintes atribuições:

- a) A promoção de ações de salvaguarda do ambiente;
- b) Elaborar estudos de incidência ambiental na área do município nas suas vertentes: ruído, resíduos sólidos, recursos hídricos, ar, energia e espaços verdes
- c) Promover a articulação técnica entre o município e a concessionária da rede de abastecimento de água e saneamento;

- d) Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente, em geral;
- e) Assegurar a defesa e conservação da natureza, no âmbito das linhas de água;
- f) Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do município;
- g) Dinamizar ações de melhoria, valorização e gestão dos recursos da rede hidrográfica;
- h) Promover a educação, formação e sensibilização para o ambiente e desenvolvimento sustentável;
- i) Colaborar em ações de educação, formação e sensibilização para o ambiente e desenvolvimento sustentável;
- j) Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais e de pecuária;
- k) Promover e incentivar o desenvolvimento municipal e privado de tecnologias, sistemas e atividades económicas que contribuam para uma economia de baixo carbono;
- l) Coordenar a monitorização do desempenho dos serviços de limpeza urbana e espaços verdes realizados pela autarquia, prestadores de serviços e /ou por concessionários;
- m) Emitir parecer sobre áreas verdes a ceder ao Município;
- n) Participar na elaboração da estrutura ecológica municipal, em colaboração com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
- o) Analisar os projetos de arranjos exteriores dos edifícios e loteamentos urbanos, no âmbito do controlo prévio de operações urbanísticas;
- p) Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do Município e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
- q) Garantir a realização das ações de controlo decorrentes da aplicação e execução dos instrumentos de gestão territorial municipais, verificando a adoção das medidas previstas na declaração ambiental, divulgar os resultados do controlo e remetê-los às autoridades competentes;
- r) Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa à poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização, monitorização e medição do ruído e procedendo à gestão ativa dos mapas de ruído do concelho;
- s) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Gestão da Floresta:

- a) Participar na elaboração, monitorização e avaliação da execução dos instrumentos de programação do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR);
- b) Elaborar programas municipais de execução de gestão integrada de fogos rurais e promover, acompanhar e monitorizar o desenvolvimento das ações aí inscritas;
- c) Promover e fiscalizar o cumprimento do SGIFR à escala municipal;
- d) Regulamentar e fiscalizar a gestão de combustível no interior de áreas edificadas;
- e) Promover ações de sensibilização e divulgação de práticas de prevenção e de autoproteção de fogos rurais junto das populações e outras entidades;
- f) Manter atualizado o inventário da rede de pontos de água e de outras infraestruturas de apoio ao combate a fogos rurais;
- g) Garantir a execução das faixas de gestão de combustíveis da responsabilidade municipal e assegurar a execução coerciva na rede secundária em terrenos não detidos pelo Município;

h) Promover e acompanhar ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e de defesa da floresta contra agentes abióticos;

i) Emitir autorizações e pareceres a projetos de (re)arborização;

j) Proceder ao registo cartográfico de todas as ocorrências de incêndios, no Município, com dimensão superior a 0,5 hectares, e inferior a 10 hectares;

k) Acompanhar as ações de fogo controlado a desenvolver no Município;

l) Coordenar as equipas de sapadores florestais do Município, e elaborar os respetivos planos de ação e relatórios de atividade;

m) Efetuar a gestão das propriedades rurais propriedade do Município;

n) Colaborar no domínio da gestão integrada de fogos rurais;

Através da Área de Gestão de Resíduos:

a) Promover a recolha de resíduos sólidos e a limpeza das vias e locais públicos;

b) Gerir as infraestruturas e equipamentos municipais destinados à gestão integrada de resíduos;

c) Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação e concessão de serviços de limpeza urbana;

d) Eliminar os focos de insalubridade pública;

e) Gerir os cemitérios municipais;

f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Monitorização da Concessão de Águas e Saneamento:

a) Analisar e dar pareceres sobre taxas, tarifas e preços, revisão anual dos tarifários e revisão das fórmulas de revisão de tarifários;

b) Acompanhar a atividade social da concessionária;

c) Propor a constituição de comissões arbitrais;

d) Propor a aplicação de sanções;

e) Apreciar e dar pareceres sobre projetos;

f) Apreciar as reclamações de consumidores utilizadores;

g) Apreciar os regulamentos da concessionária e suas alterações;

h) Apreciar os planos anuais e plurianuais da concessionária;

i) Acompanhar a certificação da empresa concessionária e respetivo timing;

j) Apreciar pedidos para ceder, locar, alienar, hipotecar ou penhorar bens afetos à concessão;

k) Acompanhar a disciplina e progressão na carreira dos trabalhadores requisitados;

l) Participar no órgão "Conselho do Consumidor e Ambiente", nos termos do concurso;

m) Verificar a retribuição à concedente;

n) Acompanhar o cumprimento das prestações sociais complementares aos trabalhadores;

o) Verificar as condições de atendimento ao público na sede e lojas de atendimento;

- p) Apreciar as condições e propostas de revisão das cláusulas contratuais;
- q) Acompanhar os objetivos da concessão;
- r) Avaliar e acompanhar a prossecução do plano de investimentos da concessão, bem como o seu acompanhamento financeiro, respetivos desvios e reprogramações;
- s) Controlar a qualidade dos serviços prestados;
- t) Acompanhar a performance ambiental da concessionária;
- u) Autorizar a execução de obras de emergência;
- v) Acompanhar o programa de controlo de perdas;
- w) Garantir os equipamentos, instalações e infraestruturas;
- x) Acompanhar o serviço permanente de atendimento;
- y) Acompanhar os investimentos em atividades de interesse público, nomeadamente de carácter científico e ambiental.

Artigo 28.º

Divisão de Sistemas de Informação e Transição Digital

A Divisão de Sistemas de Informação e Transição Digital detém as seguintes atribuições:

- a) Coordenação do sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização;
- b) Definir a estratégia de arquitetura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia e garantir a sua salvaguarda;
- c) Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais;
- d) Definir, planear e gerir os projetos informáticos do município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação;
- e) Gerir os equipamentos informáticos e respetiva manutenção e renovação;
- f) Manter e atualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores;
- g) Gerir a plataforma informática da gestão documental;
- h) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho e qualificação da organização;
- i) Implementar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;
- j) Diagnosticar, periodicamente, a adequação da infraestrutura tecnológica (hardware, redes), software e aplicações informáticas às necessidades da organização, apresentando um planeamento das propostas a adotar no âmbito dos sistemas de informação;
- k) Gerir os sistemas e redes de comunicação da autarquia, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, etc.;
- l) Garantir a interligação com as empresas fornecedoras das soluções instaladas nos serviços da Câmara e ou com responsabilidades na sua manutenção no que concerne à sua utilização e atualização;
- m) Promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de comunicação instalados;
- n) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível dos sistemas de comunicação ou redes;

- o) Gerir e operar o sistema de comunicação (equipamentos, redes e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;
- p) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
- q) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança, promovendo o seu cumprimento;
- r) Implementar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;
- s) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de hardware, software ou redes;
- t) Garantir a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;
- u) Gerir e operar o sistema informático (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;
- v) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- w) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática, promovendo o seu cumprimento;
- x) Realizar backups diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores;
- y) Gerir os sistemas e redes de comunicação da autarquia, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, etc.;
- z) Garantir a interligação com as empresas fornecedoras das aplicações instaladas nos serviços da Câmara e ou com responsabilidades na sua manutenção no que concerne à sua utilização e atualização;
- aa) Definir procedimentos e guias de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos, gestão individual de ficheiros (incluindo e-mails) e salvaguarda de informação;
- bb) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 29.º

Loja do Município e Informação ao Consumidor

A Loja do Município e Informação ao Consumidor detém as seguintes atribuições:

- a) Implementação de um modelo de acolhimento aos munícipes que traduza uma efetiva aproximação entre a população, os serviços do Município e os eleitos locais;
- b) Proceder a um atendimento multicanal personalizado de todos os munícipes, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais;
- c) Coordenar toda a atividade de atendimento das lojas municipais e os Espaços Internet do município;
- d) Criar modos expeditos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- e) Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o munícipe;
- f) Assegurar a Informação e Apoio ao Consumidor, visando a informação, mediação, encaminhamento e prevenção de conflitos de consumo, enquanto atribuição municipal;
- g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 30.º

Logística

A Unidade de Logística detém as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao diagnóstico dos bens a aprovisionar;
- b) Controlar permanentemente os bens em stock;
- c) Emitir requisições e colaborar na elaboração dos cadernos de encargos, dos procedimentos de aquisição de bens materiais;
- d) Rececionar os bens e assegurar o seu correto armazenamento e guarda;
- e) Garantir o controlo da execução dos contratos de fornecimento;
- f) Entregar os bens armazenados aos serviços requisitantes, mediante apresentação de requisição interna, devidamente autorizada;
- g) Registrar todos os movimentos de aquisição, abate, entrega e devolução no programa de gestão de stocks;
- h) Efetuar análises de gestão económica de stocks.
- i) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- j) Assegurar a gestão integrada da frota automóvel e equipamentos mecânicos e eletromecânicos móveis, garantindo a sua manutenção corretiva e preventiva, a sua legalização, as inspeções obrigatórias, a gestão de sinistros, quaisquer outras necessidades legais que decorram da sua utilização;
- k) Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais;
- l) Registrar os abastecimentos de combustível através do respetivo cartão ou das requisições de combustível;
- m) Manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura no tocante aos documentos, seguros, inspeções periódicas obrigatórias e licenças especiais de circulação;
- n) Registrar os acidentes e acompanhar todo o processo de participação de sinistro;
- o) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas;
- p) Participar na elaboração dos procedimentos contratuais e execução dos contratos públicos de aquisição de máquinas e viaturas, combustíveis e serviços;
- q) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos;
- r) Proceder à reparação das máquinas, viaturas e ferramentas e outros equipamentos;
- s) Avaliar e definir o escalão de intervenção a realizar na oficina, assegurando os meios materiais e humanos necessários para proceder às reparações;
- t) Proceder à análise das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos que se encontrem avariados e informar quais os procedimentos a adotar;
- u) Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar os esclarecimentos necessários com vista a otimizar a sua utilização;
- v) Gerir os veículos de transporte coletivo de passageiros quando não afetos aos transportes escolares.
- w) Apoiar com os recursos materiais e humanos necessários a realização de eventos, de acordo com o planeamento comunicado atempadamente pelas restantes Unidades Orgânicas do Município.

Artigo 31.º

Divisão de Cultura e Infraestruturas Culturais

1 – A Divisão de Cultura e Infraestruturas Culturais detém as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, dinamizar e desenvolver a atividade cultural do Município;
- b) Proporcionar uma programação cultural diversificada, divulgando o que de melhor o Concelho possui em matéria de artes performativas e contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
- c) Gerir os equipamentos culturais municipais;
- d) Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural e defesa da etnografia local, em eventual colaboração com outras entidades;
- e) Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do Património Cultural, Arquitetónico e Artístico do Concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal;
- f) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos, no âmbito da sua política editorial;
- g) Organizar ou colaborar na organização das festas municipais;
- h) Acompanhar e apoiar as instituições de natureza cultural;
- i) Programar e promover atividades de animação;
- j) Apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização cultural, e propor superiormente, de acordo com o Plano de Atividades Municipal aprovado, a atribuição de apoios no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- k) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios financeiros;
- l) Apoiar e dinamizar as relações institucionais e de cooperação externas promovidas pela Câmara Municipal;
- m) Assegurar as funções de protocolo e dar apoio, no âmbito das suas competências, à realização de congressos, conferências e seminários promovidos pela câmara municipal;
- n) Assegurar a gestão das ofertas institucionais/sociais e a representação da câmara municipal em feiras e festividades ou outros eventos.
- o) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural;
- p) Assegurar a gestão, programação e dinamização dos equipamentos culturais e museológicos do Concelho, bem como da biblioteca municipal, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob a sua alçada;
- q) Planear, programar, coordenar e controlar, em articulação com outras unidades orgânicas, as atividades de gestão, inventariação, salvaguarda, valorização e classificação do património cultural do município nas suas dimensões material (histórico edificado, urbanístico, documental, técnico-científico, rural, arqueológico, etnográfico e paisagístico) e não material (realidades sem suporte material), que constituam elementos estruturantes da identidade e da memória coletiva local;
- r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Gestão das Infraestruturas Culturais:

- a) Planear a ocupação de cada infraestrutura tendo em conta as diversas iniciativas programadas pela Divisão seja ao nível macro, seja ao nível específico de cada infraestrutura;

b) Criar as condições materiais, em colaboração com a Unidade de Logística, para que os eventos possam ser concretizados de acordo com as especificações dos respetivos promotores;

c) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Conservação de Infraestruturas, Equipamentos e Espaço Público, a manutenção preventiva de acordo com os Planos de Manutenção adequados, bem como, sempre que necessário, a manutenção curativa das infraestruturas e equipamentos;

d) Assegurar as condições de temperatura e humidade requeridas para que as infraestruturas, nomeadamente o arquivo e as bibliotecas, possam proporcionar as condições de trabalho e de conservação do espólio adequada a cada caso concreto;

e) Assegurar as condições de segurança necessárias a que as infraestruturas e respetivos equipamentos possam ser utilizadas sem que existam riscos inaceitáveis para os utilizadores, tendo em conta as suas condições específicas tais como mobilidade, nível etário, autonomia e outras, recorrendo ao apoio de outros Serviços do município, ou contratando serviços externos;

Artigo 32.º

Divisão de Desporto, Tempos Livres e Lazer

A Divisão de Desporto, Tempos Livres e Lazer detém as seguintes atribuições:

- a) Promover a generalização da prática de atividade física junto dos municípios;
- b) Propor a celebração de acordos e protocolos com instituições desportivas, públicas e particulares, tendentes a melhorar o sistema desportivo municipal;
- c) Promover e apoiar projetos de intervenção desportiva das áreas associativa, escolar e empresarial;
- d) Elaborar pareceres sobre a implementação de projetos, experiências e inovação na área do desporto;
- e) Assegurar a participação do Município em redes nacionais e internacionais da área da Divisão;
- f) Colaborar e acompanhar a elaboração de projetos de construção e requalificação de instalações desportivas municipais ou que tenham sido apoiadas pelo Município;
- g) Promover e/ou apoiar projetos e iniciativas que fomentem a prática da atividade física regular, tendo em vista a melhoria da saúde, o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos;
- h) Conceber e implementar programas destinados à promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menores índices de participação e prática desportiva, e/ou que possam beneficiar da mesma no plano da integração social e da saúde;
- i) Executar ou colaborar na execução de programas específicos e atividades tendentes a aumentar a participação desportiva e promoção da atividade física;
- j) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
- k) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política ativa de promoção do "desporto para todos";
- l) Promover a articulação com entidades institucionais que tenham como área de intervenção a saúde, a atividade física e a qualidade de vida;
- m) Apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização desportiva, e propor superiormente, de acordo com o Plano de Atividades Municipal aprovado, a atribuição de apoios no âmbito das competências da Câmara Municipal;

- n) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios financeiros;
- o) Apoiar, organizar, promover e divulgar atividades desportivas de interesse municipal;
- p) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo outorgados pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- q) Desenvolver as ações inerentes à gestão de equipamentos desportivos e promoção de atividades e eventos de animação desportiva e de lazer;
- r) Monitorizar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos e promover ações de vistoria aos equipamentos desportivos de uso público, em ordem a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações.
- s) Desenvolver uma política integrada de juventude bem como implementar projetos orientados ao público juvenil, em parceria com outras entidades;
- t) Promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens do concelho;
- u) Promover e apoiar o associativismo juvenil;
- v) Desenvolver uma política integrada de Voluntariado, transversal às áreas de atividade municipal e em articulação com as instituições parceiras, no sentido de aumentar a mobilização e sensibilização de todos os públicos;
- w) Criar e manter uma bolsa de voluntários e de instituições parceiras, colocando as suas competências e talentos ao serviço da comunidade;
- x) Garantir a cada voluntário a formação adequada tendo em atenção a instituição e a área de intervenção de cada um;
- y) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Gestão das Infraestruturas Desportivas:

- a) Planear a ocupação de cada infraestrutura tendo em conta as diversas iniciativas programadas pela Divisão seja ao nível macro, seja ao nível específico de cada infraestrutura;
- b) Criar as condições materiais, em colaboração com a Unidade de Logística, para que os eventos possam ser concretizados de acordo com as especificações dos respetivos promotores;
- c) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Conservação de Infraestruturas, Equipamentos e Espaço Público, a manutenção preventiva de acordo com os Planos de Manutenção adequados, bem como, sempre que necessário, a manutenção curativa das infraestruturas e equipamentos;
- d) Assegurar as condições de temperatura e humidade requeridas para que as infraestruturas possam proporcionar as condições de trabalho e de utilização adequada a cada caso concreto;
- e) Assegurar as condições de segurança necessárias a que as infraestruturas e respetivos equipamentos possam ser utilizadas sem que existam riscos inaceitáveis para os utilizadores, tendo em conta as suas condições específicas tais como mobilidade, nível etário, autonomia e outras, recorrendo ao apoio de outros Serviços do município, ou contratando serviços externos.

Artigo 33.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde

A Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde detém as seguintes atribuições:

- a) Manter atualizado o diagnóstico social do concelho;
- b) Apoiar a elaboração do plano de desenvolvimento social;

- c) A articulação de ações e iniciativas com entidades externas ao município nomeadamente organismos de Ministérios com competências no domínio da Solidariedade Social;
- d) Executar os programas necessários à minoração de problemas sociais;
- e) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- f) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- g) Consulta Psicológica de trabalhadores da Autarquia no âmbito do Gabinete de Apoio Social;
- h) Apoiar ações de divulgação e prevenção no domínio da saúde;
- i) Elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano Municipal de Saúde;
- j) A articulação de ações e iniciativas com entidades externas ao município nomeadamente com o Ministério da Saúde e com a Unidade Local de Saúde;
- k) Promover a implementação de medidas no âmbito do desenvolvimento em saúde, que visem minimizar as desigualdades, promovendo a coesão e a equidade;
- l) Elaborar diagnósticos e estudos e implementar planos e avaliações em articulação com o Gabinete de Gestão Estratégica e Controlo de Gestão, Proteção de Dados e Qualidade;
- m) Promover e gerir parcerias estratégicas intersetoriais, de base territorial, assentes na concertação entre os diversos atores locais;
- n) Promover, desenvolver e apoiar programas de promoção da saúde, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis dirigidos a diferentes grupos populacionais e etários;
- o) Desenvolver planos de intervenção e ações que conduzam ao aumento dos ganhos em saúde da população do concelho;
- p) Dinamizar e promover estruturas de governança local em Saúde;
- q) Intervir sobre determinantes na Saúde no sentido de reduzir as desigualdades sociais;
- r) Promover políticas de literacia em saúde, ao longo do ciclo de vida;
- s) Assegurar a participação do Município em redes nacionais e internacionais no domínio da Saúde;
- t) Assegurar a gestão das competências transferidas no domínio da Saúde;
- u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Bem Estar Animal e Segurança Alimentar:

- a) Assegurar a salvaguarda da saúde e do bem-estar dos animais, incluindo a captura e alojamento dos animais vadios e errantes;
- b) Executar os atos de profilaxia médica e sanitária, determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos;
- c) Em colaboração com as Autoridades Sanitárias Veterinárias, com as Autoridades de Saúde Concelhias e com outros serviços da administração central e local, realizar ações de promoção da Higiene Pública Veterinária e de Salvaguarda da Saúde Pública;
- d) Assegurar o Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios de Origem Animal, nomeadamente, executando e promovendo ações que no Município, possam assegurar a salvaguarda da higiene, salubridade

e segurança dos alimentos de origem animal ao longo de toda a cadeia alimentar, ou seja, "do produtor ao consumidor".

Artigo 34.º

Divisão de Educação e Juventude

A Divisão de Educação e Juventude detém as seguintes atribuições:

- a) Promover em articulação com a comunidade educativa o projeto educativo integrado concelhio;
- b) Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Educativa;
- c) Promover em articulação com a comunidade escolar a oferta formativa concelhia;
- d) Gestão de projetos de educação para a saúde em ambiente escolar;
- e) Propor a construção dos equipamentos escolares, de acordo com o estabelecido pela rede escolar e em consonância com a carta educativa;
- f) Manter uma base de dados atualizada das intervenções efetuadas nos equipamentos escolares;
- g) Providenciar o apetrechamento de equipamentos nos edifícios escolares sob a responsabilidade do município, de acordo com o plano estabelecido para o respetivo ano letivo;
- h) Providenciar a utilização partilhada dos equipamentos escolares promovendo a sua rentabilização;
- i) Administrar os edifícios escolares, equipamentos e materiais escolares da responsabilidade municipal;
- j) Gerir todo o pessoal não docente da Autarquia em funções nas escolas do Concelho e promover a respetiva formação contínua;
- k) Administrar os edifícios, equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal assegurando as condições para o seu pleno funcionamento;
- l) Promover a melhoria das condições de habitabilidade, de segurança e de acessibilidade dos edifícios escolares em parceria com outros serviços da câmara municipal;
- m) Colaborar com os órgãos competentes na avaliação das condições de segurança e saúde pública inerentes à atividade escolar, prevenindo, eliminando ou reduzindo riscos/perigos;
- n) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando os necessários procedimentos concursais e a sua gestão corrente;
- o) Garantir e proceder ao acompanhamento do serviço de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino, assegurando os necessários procedimentos concursais e a sua gestão corrente;
- p) Garantir o apoio às crianças e alunos dos diversos níveis de ensino, no domínio das competências municipais, no âmbito da Ação Social Escolar;
- q) Garantir o apoio aos alunos, no domínio das competências municipais, no âmbito da gestão dos manuais escolares e material escolar;
- r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área de Inovação Educativa:

- a) Definir componentes curriculares de base local – currículo local;
- b) Definir, implementar e avaliar a oferta de atividades para alunos/as, no âmbito da educação inclusiva;
- c) Criar um observatório municipal de boas práticas pedagógicas e dos indicadores educativos concelhios;
- d) Avaliar os investimentos realizados na Educação face à evolução do sucesso/insucesso escolar verificado no concelho;
- e) Avaliar o sucesso/insucesso escolar verificado no concelho, face à realidade nacional (Provas de Aferição e Exames Nacionais);
- f) Propor e promover a realização de colóquios, congressos e demais atividades de interesse pedagógico e científico-pedagógico;
- g) Avaliar o impacto das novas tecnologias da informação e comunicação no processo ensino/aprendizagem.
- h) Assegurar o sistema de informação e gestão escolar e a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação;
- i) Conceber, implementar, monitorizar e avaliar candidaturas a fundos nacionais e internacionais, no âmbito da Educação;
- j) Analisar propostas de projetos concelhios, supraconcelhios, nacionais e internacionais;
- k) Implementar e avaliar projetos educativos inovadores;
- l) Garantir a realização da avaliação do impacto dos projetos implementados;

Através da Área Rede Escolar:

- a) Estudar e propor o reordenamento da rede escolar, de acordo com as necessidades educativas identificadas;
- b) Hierarquizar as necessidades de intervenção em equipamentos escolares, de acordo as carências identificadas e em consonância com a disponibilidade financeira existente;
- c) Propor, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos, formação específica e ou ações de formação contínua para os trabalhadores da Autarquia em exercício de funções nas Escolas;
- d) Realizar o levantamento de dados estatísticos necessário ao conhecimento da realidade educativa do Concelho, promovendo a articulação entre as diversas Escolas/Agrupamentos;
- e) Gerir os estabelecimentos de ensino de competência municipal;
- f) Apoiar as atividades escolares, bem como assegurar o serviço de transportes e a ação social escolares;
- g) Gestão e manutenção de equipamentos escolares em articulação com os agrupamentos escolares e em interface com a Divisão de Conservação de Infraestruturas, Equipamentos e Espaço Público;
- h) Gestão das Refeições Escolares elaboração de mapas de registo das refeições participadas, bem como a sua conferência;
- i) Interface com os projetos da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde e ULSM;

o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Através da Área da Juventude:

a) Desenvolver uma política integrada de juventude bem como implementar projetos orientados ao público juvenil, em parceria com outras entidades;

b) Dinamizar o Conselho Municipal de Juventude;

c) Promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens do concelho;

d) Promover e apoiar o associativismo juvenil;

e) Desenvolver uma política integrada de voluntariado jovem, transversal às áreas de atividade municipal e em articulação com as instituições parceiras, no sentido de aumentar a mobilização e sensibilização de todos os públicos;

f) Criar e manter uma bolsa de voluntários jovem e de instituições parceiras, colocando as suas competências e talentos ao serviço da comunidade;

g) Garantir a cada voluntário a formação adequada tendo em atenção a instituição e a área de intervenção de cada um;

h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 35.º

Área de Desenvolvimento Turístico

a) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;

b) Identificar e divulgar os recursos turísticos existentes no território e promover o turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local;

c) Conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico e promover a imagem e recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas;

d) Gerir os equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros;

e) Dinamizar programas e ações de educação e sensibilização ambiental dirigidas às escolas e público em geral;

f) Programar, organizar e dinamizar ações e atividades de divulgação, valorização e proteção do património natural versus biodiversidade, assim como salvaguarda do Património Histórico e Natural do concelho;

g) Criar e conceber conteúdos técnicos, relativos ao património natural observável a fim de possibilitar a consolidação da rede de pontos notáveis;

h) Promover o turismo ambiental no concelho;

i) Promover percursos temáticos;

j) Garantir a caracterização ecológica e paisagística da rede de pontos notáveis;

k) Inventariar a situação turística do concelho em função da sua natureza e objetivos;

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 36.º

Área de Promoção do Associativismo

- a) Promover uma relação dinâmica com as Entidades Associativas do Município apoiando iniciativas ou identificando apoios externos (comunitários, ou de origem nacional) que possibilitem o desenvolvimento das atividades daquelas Entidades Associativas;
- b) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais;
- c) Promover, em cooperação com as Associações, a inovação nas abordagens e iniciativas disponibilizadas aos municípios e à sociedade;
- d) Tratar a informação resultante destas atividades de interface e submeter relatórios trimestrais ao Executivo para conhecimento, monitorização, análise e decisão.

CAPÍTULO IV

Das disposições transitórias

Artigo 37.º

Recrutamento para o cargo de Direção Intermédia de 1.º e 2.º Graus

Os dirigentes intermédios de 1.º e 2.º graus são recrutados nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugada com os artigos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Artigo 38.º

Recrutamento para o cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau

- a) A área e requisitos de recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º Grau são idênticos aos estabelecidos para o recrutamento dos dirigentes intermédios de 2.º Grau.
- b) Os cargos de direção intermédia de 3.º Grau são remunerados pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico/a Superior.
- c) Aos cargos de direção intermédia de 3.º Grau, não podem ser abonadas despesas de representação.

Artigo 39.º

Interpretação

Todas as dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento deverão ser colmatadas nos termos da legislação em vigor na presente área.

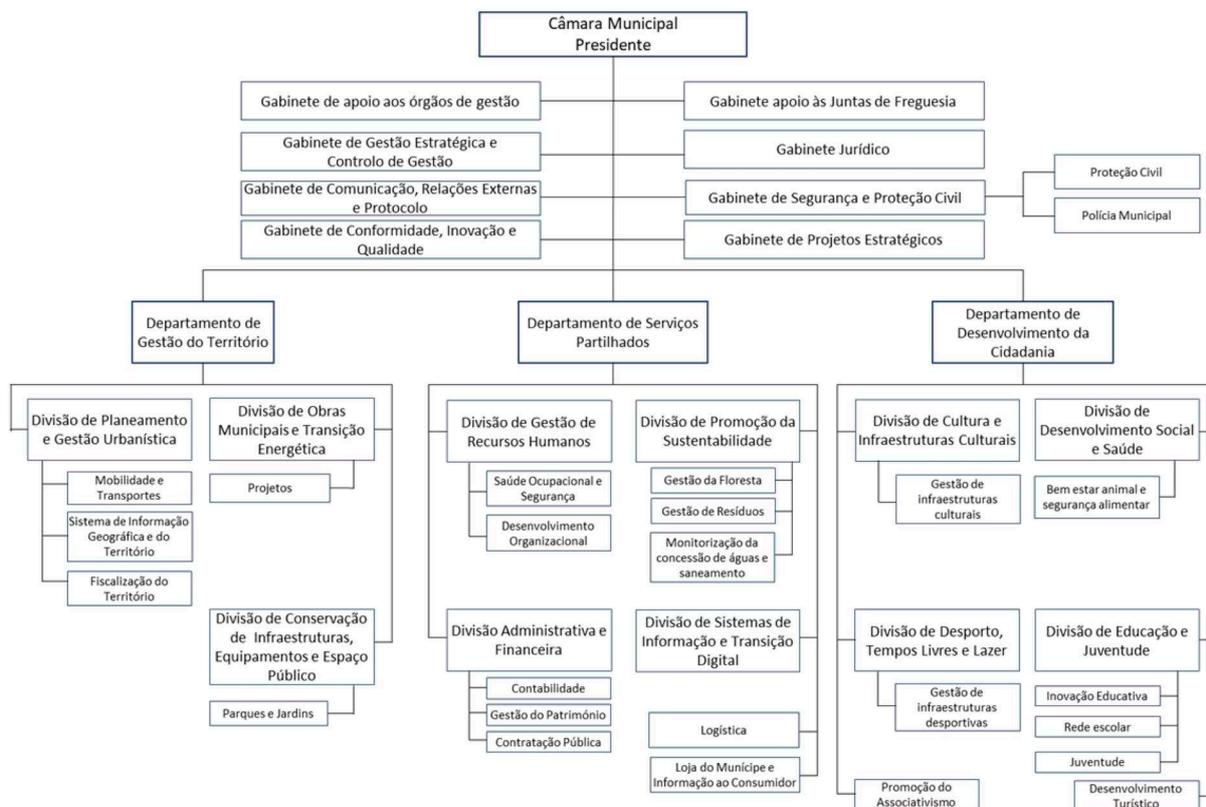
Artigo 40.º

Entrada em vigor

A Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Oliveira de Azeméis entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO III

Organograma dos Serviços da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis



318495739