



MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Regulamento n.º 1213/2022

Sumário: Aprova o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Nos termos e para os efeitos previstos n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sua reunião de 30 de novembro de 2022, sob proposta da Câmara Municipal datada de 18 de novembro de 2022, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços e respetivo Organograma dos Serviços, nos termos abaixo apresentados.

5 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

Para cumprir o objetivo da prossecução do interesse público ao nível local, os municípios deverão dispor de serviços municipais organizados em moldes que lhes permitam dar resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições. Neste contexto, revela-se sobremaneira relevante o processo de descentralização de atribuições, em diversos domínios, da administração central para as autarquias locais. Este processo vem exigir modelos de funcionamento e repartição de competências que sejam capazes de, num contexto de autêntico estrangulamento financeiro, responder de forma económica, eficiente e eficaz ao catálogo de atribuições que perfazem o âmbito de intervenção municipal. As autarquias locais devem, portanto, ser dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração eficaz e eficiente no desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Em 2009, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, garantindo uma maior operacionalidade dos serviços autárquicos. Posteriormente, e tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência da Administração Pública, nomeadamente por via da eliminação de redundâncias, simplificação de procedimentos e reorganização dos serviços, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, através da qual se procedeu à adaptação à Administração Local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

O Município de Torre de Moncorvo assume como uma das suas prioridades estratégicas a promoção da modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada. Com o presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, pretende-se reforçar o contributo da Administração Municipal para o desenvolvimento do concelho, promovendo uma administração mais eficaz, eficiente e modernizada na prossecução das suas atribuições. Na sua elaboração foram tidos em consideração os princípios e critérios definidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente regulamento tem como objetivo delimitar a estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Torre de Moncorvo definindo as principais competências, atribuições e princípios que devem nortear o funcionamento dos mesmos.



Artigo 2.º

Atribuições gerais

No âmbito das suas atribuições e competências, os serviços do Município de Torre de Moncorvo, nos termos da lei, prosseguem fins de interesse público municipal, nomeadamente:

- a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização de ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos do Orçamento Municipal e das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos Órgãos Autárquicos;
- b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população, garantindo a eficácia e eficiência dos mesmos;
- c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores que fazem parte dos serviços municipais.

Artigo 3.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

1 — A Superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara, nos termos da lei em vigor.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências como fomento à desconcentração de poderes, devendo tais ações ser conduzidas por instrumentos elaborados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela prevista.

CAPÍTULO II

Organização e estrutura orgânica

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 4.º

Estrutura geral

Na persecução das suas atribuições legais, o Município de Torre de Moncorvo organiza os seus serviços municipais de acordo com uma estrutura hierarquizada através das seguintes unidades:

- a) Divisões: constituem-se, nomeadamente, como unidades técnicas de execução dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º Grau;
- b) Por razões estruturais foram consideradas cinco unidades orgânicas flexíveis ou núcleo com dependência direta das divisões dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º Grau, que pela sua dimensão e complementaridade, engloba várias secções;
- c) Por razões estruturais e de dependência foram consideradas trinta e uma subunidades orgânicas flexíveis (serviços, secções e setores) de carácter predominantemente técnico constituídos por técnicos superiores, coordenadores técnicos, assistentes técnicos, e assistentes operacionais;

d) Gabinetes: constituem-se como unidades orgânicas de natureza operacional, técnica e administrativa, de assessoria e apoio ao Município, à presidência da Câmara e aos órgãos Municipais.

Artigo 5.º

Organização interna dos serviços

1 — A organização dos serviços obedece à Estrutura Hierarquizada, sendo constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, prevendo-se ainda Gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara.

2 — Estrutura Flexível — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal), por dirigentes de 3.º grau e por coordenadores, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

3 — Subunidades Orgânicas — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal subunidades orgânicas, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, sendo coordenadas, quando preenchidos os requisitos legais, por um coordenador técnico.

Artigo 6.º

Tipo de organização

O Município de Torre de Moncorvo adota o modelo de estrutura hierarquizada, tendo em conta a simplicidade de níveis hierárquicos a flexibilidade e a boa articulação/colaboração entre todos os serviços.

Artigo 7.º

Composição das Unidades Orgânicas

1 — Unidades orgânicas flexíveis (Divisões) dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão): o número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, ou Divisões, do Município de Torre de Moncorvo é fixado em 4 (quatro) cabendo a sua organização e denominação à Câmara Municipal por proposta do Presidente da Câmara.

2 — Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau: o número máximo de unidades orgânicas dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau é fixado em 5 (cinco) cabendo a sua organização e denominação à Câmara Municipal por proposta do Presidente da Câmara.

3 — Subunidades orgânicas: o número máximo de subunidades orgânicas, (serviços, secções ou sectores), do Município de Torre de Moncorvo é fixado em 31 (trinta e uma), cabendo a sua organização, alteração e denominação, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, ao Presidente da Câmara.

4 — Gabinetes: estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara denominados de Gabinetes, que, pela sua estrutura e determinação legal, dependem hierarquicamente e de forma direta do Presidente da Câmara. O número máximo de Gabinetes é fixado em 7 (sete).



Artigo 8.º

Estrutura hierarquizada

A organização dos serviços municipais rege -se segundo a seguinte estrutura hierárquica:

- 1 — Gabinetes:
 - 1.1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;
 - 1.2 — Gabinete de Apoio à Vereação;
 - 1.3 — Gabinete de Apoio ao Emigrante;
 - 1.4 — Gabinete de Apoio às Freguesias;
 - 1.5 — Gabinete do Empreendedorismo e Candidaturas;
 - 1.6 — Gabinete Municipal de Veterinária;
 - 1.7 — Gabinete de Proteção Civil;
 - 1.7.1 — Secção de Proteção Civil Municipal.
- 2 — Divisão Administrativa e Financeira e Contratação:
 - 2.1 — Serviços Jurídicos;
 - 2.2 — Serviço de Recursos Humanos;
 - 2.3 — Serviços de Atendimento e Expediente Geral.
 - 2.4 — Serviço de Informática, Comunicação Digital e Multimédia
 - 2.5 — Unidade Orgânica de Gestão Financeira:
 - 2.5.1 — Serviços de Aprovisionamento e Contabilidade;
 - 2.5.2 — Serviços de Património;
 - 2.5.3 — Secção de Tesouraria.
 - 2.6 — Unidade Orgânica de Compras e Contratação Pública:
 - 2.6.1 — Serviços de Contratação Pública.
- 3 — Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Alterações Climáticas
 - 3.1 — Unidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística;
 - 3.1.1 — Serviços de Urbanismo e Fiscalização.
 - 3.2 — Unidade Orgânica de Obras Públicas e Planeamento:
 - 3.2.1 — Serviço de Planeamento, Reabilitação e Gestão de Território;
 - 3.2.2 — Serviços de Obras Públicas e Topografia;
 - 3.2.3 — Serviços de Ambiente, Alterações Climáticas e Transição Energética;
 - 3.2.4 — Serviços Florestais GTF.
 - 3.3 — Secção Técnica de Obras:
 - 3.3.1 — Serviços de Manutenção das Vias, Espaços Verdes e Sinalética;
 - 3.3.2 — Serviços de Manutenção de Equipamentos Municipais, Parque e Oficinas;
 - 3.3.3 — Serviços de Fiscalização Municipal.
- 4 — Divisão de Arquivo e Cultura:
 - 4.1 — Serviço de Biblioteca e Leitura;
 - 4.2 — Serviço de Apoio à Cultura e Património Cultural;
 - 4.3 — Serviços de Arquivo, Arqueologia e História;
 - 4.4 — Serviços de Turismo.
- 5 — Divisão de Ação Social:
 - 5.1 — Unidade Orgânica de Educação e Desporto;
 - 5.1.1 — Secção Técnica da Educação;
 - 5.1.1.1 — Serviços Escolares.
 - 5.1.2 — Serviços de Educação;
 - 5.1.3 — Serviços de Edifícios Escolares e Cantinas;
 - 5.1.4 — Serviços de Desporto, Cidadania, Juventude e Envelhecimento Ativo.
 - 5.2 — Secção Técnica Social;
 - 5.2.1 — Serviços de Ação Social;
 - 5.2.2 — Serviços de Mercados, Feiras e Cemitérios;
 - 5.2.3 — Serviço de Habitação;
 - 5.2.4 — Serviços de Transportes Escolares.



SECÇÃO II

Atribuições comuns às Unidades Orgânicas flexíveis e aos respetivos responsáveis

Artigo 9.º

Atribuições comuns das unidades orgânicas flexíveis

Competem em comum às diversas unidades orgânicas flexíveis nas respetivas áreas:

- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afeto a cada unidade ou subunidade orgânica;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;
- d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
- e) Coordenar a atividade dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Zelar pela conservação do património afeto a cada unidade ou subunidade orgânica;
- h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos trabalhadores e demais pessoal afeto a cada unidade ou subunidade orgânica;
- i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;
- j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- k) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;
- l) Executar outras funções que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10.º

Atribuições comuns dos responsáveis das unidades orgânicas flexíveis (chefes de divisão)

1 — São competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão) nomeadamente:

- 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) Distribuir pelos trabalhadores as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
- d) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao vereador com o pelouro respetivo tudo o que seja do interesse do órgão referido;
- e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas, fornecendo todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento, relatório de atividades e contas de gerência da Câmara em todas as matérias que corram na respetiva divisão;
- f) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;



- g) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- h) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- i) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- k) 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;
- l) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- m) 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 do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- n) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento 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;
- o) Proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho 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;
- p) 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;
- q) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- r) 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;
- s) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- t) Assegurar a elaboração dos relatórios de atividade da divisão;
- u) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- v) Coordenar as relações entre secções;
- w) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;
- x) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao Presidente da Câmara as infrações de que tenha conhecimento;
- y) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho da respetiva divisão;
- z) Remeter aos serviços respetivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;
- aa) Executar outras funções que as leis, regulamentos, deliberações ou despachos lhes impuserem.

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

3 — 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.

Artigo 11.º

Atribuições comuns dos responsáveis das unidades orgânicas flexíveis (coordenador de unidade)

São competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau (Coordenadores de Unidade Funcional) nomeadamente:

- a) Coadjuvar o titular da direção intermédia de 2.º grau de que dependa hierarquicamente se existir;
- b) Exercer as competências da unidade orgânica (Unidade Funcional) que se encontra a dirigir;
- c) Orientar, controlar e avaliar a unidade orgânica que se encontra a dirigir;
- d) Gerir os equipamentos e materiais bem como os recursos técnicos e humanos que constitui a respetiva unidade;
- e) Gerir de forma eficiente e eficaz a qualidade técnica dos serviços prestados bem como a execução dos programas e atividades no cumprimento dos objetivos;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas de acordo com a competência e função que desempenha.

Artigo 12.º

Atribuições comuns dos responsáveis das subunidades orgânicas (coordenadores técnicos responsáveis por subunidade)

Compete aos coordenadores técnicos responsáveis por uma ou mais subunidades nomeadamente:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que coordena, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e ainda participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que coordena;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo contribuindo para a eficiência e eficácia do serviço;
- c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior;
- d) Apresentar, ao superior hierárquico, sugestões consideradas por este, pertinentes com vista ao aperfeiçoamento dos serviços;
- e) Fomentar uma boa articulação com outras secções através da troca de informação considerada pertinente para o bom funcionamento dos serviços;
- f) Informar acerca do pedido de faltas e licenças do pessoal da secção;
- g) Informar regularmente o superior hierárquico sobre a operacionalidade da sua subunidade;
- h) Conferir todos os documentos de receita e despesa emitidos pelo serviço a seu cargo;
- i) Resolver as dúvidas em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade que tem a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- j) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade;
- k) Elaborar informação sobre assuntos da competência da secção;
- l) Zelar pelas instalações matérias ou equipamentos adstritos à subunidade, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio;
- m) Executar outras tarefas que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências das Unidades e subunidades orgânicas flexíveis

SECÇÃO I

Competências e Atribuições dos Gabinetes

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da sua atuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;
- c) Organizar a agenda das audiências e do atendimento aos munícipes;
- d) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;
- e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;
- g) Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social;
- h) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;
- i) Organizar receções e outros eventos promocionais análogos;
- j) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Serviço Municipal de Proteção Civil e por outras comissões que sejam legalmente constituídas;
- k) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio à Vereação

Compete ao Gabinete de Apoio à Vereação:

- a) Assessorar os Vereadores nos domínios da sua atuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;
- c) Organizar a agenda das audiências e do atendimento aos munícipes;
- d) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;
- e) Colaborar na divulgação das atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social;
- f) Organizar receções e outros eventos promocionais análogos;
- g) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas comissões que sejam legalmente constituídas, no âmbito dos pelouros distribuídos aos Vereadores;
- h) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do Presidente da Câmara os dos respetivos Vereadores.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Emigrante

Ao Gabinete de Apoio ao Emigrante compete, designadamente:

- a) Promover o apoio aos municípios que tenham estado emigrados, que se encontrem em vias de regresso ou que ainda residam nos países de acolhimento.
- b) Responder às questões inerentes ao regresso e reinserção em todas as suas vertentes: social, jurídica, económica, investimento, emprego, estudos, entre outras;
- c) Em conjugação com o Gabinete de Apoio ao Investidor da Diáspora — GAID, integrado no Ministério dos Negócios Estrangeiros/Gabinete da Secretária de Estado das Comunidades Portuguesas, dinamizar as potencialidades económicas dos Concelhos junto das Comunidades Portuguesas.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

Ao Gabinete de Apoio às Freguesias compete, designadamente:

- a) Assegurar a articulação, supervisão e avaliação da execução dos contratos interadministrativos e autos de transferência das freguesias/uniões de freguesias, organizando a mantendo atualizada toda a informação relevante, designadamente, no âmbito patrimonial e económico-financeiro e outros;
- b) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as freguesias/uniões de freguesias com vista à descentralização, subsidiariedade e gestão racional dos recursos;
- c) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das freguesias/uniões de freguesias, bem como prestar-lhes apoio direto, designadamente, de natureza jurídica e técnica.

Artigo 17.º

Gabinete do Empreendedorismo e Candidaturas

Ao Gabinete do Empreendedorismo e Candidaturas compete, designadamente:

- a) Assegurar a promoção interna e externa do município, propondo o estabelecimento relações de cooperação, diálogo e informação com outras entidades;
- b) Promover o levantamento de programas e projetos preconizando o desenvolvimento junto das unidades orgânicas competentes;
- c) Garantir, através da realização de candidaturas, a análise de programas e fontes de financiamento que apoiem projetos locais;
- d) Propor medidas para dinamizar a economia local, qualquer que seja a área de investimento, com a missão de dar informação, orientação e aconselhamento aos municípios que pretendam investir no concelho;
- e) Promover informação concreta de como criar uma empresa, como licenciar a atividade, onde e como aceder aos apoios disponíveis, de forma a disponibilizar toda a informação necessária à concretização do investimento;
- f) Promover a agilização dos processos de apoio às atividades económicas;
- g) Prestar aconselhamento às empresas já existentes e às que se pretendam instalar no concelho;
- h) Facilitar o relacionamento das empresas com o município, nos processos de instalação e licenciamento das atividades económicas;
- i) Garantir as devidas articulações com as diversas unidades e subunidades orgânicas do Município, no âmbito das suas competências;



- j) Prestar o apoio especializado ao empreendedor no âmbito da criação de negócios por forma a facilitar o relacionamento com a autarquia;
- k) Promover iniciativas que visem contribuir para o fomento de uma cultura empreendedora no Município nomeadamente promover encontros regulares com especialistas em desenvolvimento empresarial e criação de negócios, bem como, promover eventos temáticos dedicados aos problemas das jovens empresas;
- l) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do município, com vista a dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadores de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;
- m) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do município, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico, em articulação com as demais unidades orgânicas e com a estratégia política municipal;
- n) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do município;
- o) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no concelho;
- p) Desenvolver redes digitais globais e ações de cooperação nacional e internacional entre empresas e unidades de base tecnológica;
- q) Acompanhar programas de pré incubação — desenvolvimento do plano de negócios através de tutorias com profissionais especializados, formação específica e eventos de networking;
- r) Captar novas empresas e novos investimentos para o concelho através de programas de empreendedorismo, destinados a apoiar a criação e a sustentabilidade de startups tendo em vista o desenvolvimento socioeconómico;
- s) Promover o desenvolvimento de concursos de ideias e projetos, onde as ideias podem ser pensadas, experimentadas e transformadas em soluções inovadoras, permitindo a incubação de organizações e empresas de diferentes áreas de negócio;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Gabinete Municipal de Veterinária

Compete ao Gabinete Municipal de Veterinária assegurar as ações, que sejam da responsabilidade do Município, nos domínios da inspeção hígiosanitária, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal e da saúde e bem-estar animal, designadamente:

- a) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outras unidades ou subunidades orgânicas, bem como com os organismos oficiais com responsabilidade nesse domínio;
- b) Colaborar com a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente no licenciamento dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares;
- c) Assegurar a articulação do Município com o canil intermunicipal;
- d) Colaborar nas ações de inspeção hígiosanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem ou armazenem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- e) Assegurar a inspeção hígiosanitária de circos, feiras e mercados, bem como de recintos improvisados e de venda ambulante de restauração e bebidas;
- f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;



- h) Inspeccionar e fiscalizar os aviários e os estábulos, e demais explorações de natureza pecuária, no âmbito do regime de exercício da atividade pecuária, em vigor, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis, quando necessário;
- i) Inspeccionar e fiscalizar os matadouros e os veículos de transporte de animais vivos;
- j) Assegurar, em articulação com a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, a fiscalização de cães e gatos de propriedade particular;
- k) Notificar de imediato as entidades competentes das doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- l) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- m) Assegurar a vacinação, desparasitação e identificação eletrónica de canídeos e felídeos;
- n) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais vadios ou errantes;
- o) Colaborar nas campanhas de adoção de animais de companhia;
- p) Promover campanhas de informação e sensibilização dos munícipes, sobre matérias da sua competência;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 19.º

Gabinete de Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Proteção Civil, designadamente:

- a) Apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da Prevenção e da Proteção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidades públicas.

Artigo 20.º

Secção de Proteção Civil Municipal

Compete à Secção de Proteção Civil Municipal, designadamente:

- a) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;
- b) Apoiar, e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;
- c) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada;
- d) Colaborar com o Serviço Regional e Nacional de Proteção Civil e Bombeiros no estado e preparação de planos de defesa da população do concelho, em caso de emergência;
- e) Colaborar com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do concelho e demais instituições sempre que necessário;
- f) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos;
- g) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- h) Socorrer e assistir as pessoas em perigo;
- i) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- j) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;



- k) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilidade em matéria de auto-proteção e de colaboração com as autoridades;
- l) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- m) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;
- n) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

SECÇÃO II

Divisão Administrativa, Financeira e Contratação

Artigo 21.º

Divisão Administrativa, Financeira e Contratação

1 — A Divisão Administrativa, Financeira e Contratação, é coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão), compreende duas unidades orgânicas flexíveis, uma subunidade orgânica e os diferentes serviços:

- a) Serviços Jurídicos;
- b) Serviço de Recursos Humanos;
- c) Serviços de Atendimento e Expediente Geral;
- d) Serviço de Informática, Comunicação Digital e Multimédia;
- e) Unidade Orgânica de Gestão Financeira:
 - i) Serviços de Aprovisionamento e Contabilidade;
 - ii) Serviços de Património;
 - iii) Secção de Tesouraria.
- f) Unidade Orgânica de Compras e Contratação Pública:
 - i) Serviços de Contratação Pública;

2 — Compete à Divisão Administrativa Financeira e Contratação, prestar o apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e às atividades desenvolvidas pelos serviços que não disponham de apoio instrumental próprios, organizar e coordenar a atividade administrativa, assegurar o expediente geral, o apoio jurídico, a gestão da tesouraria, a gestão administrativa dos recursos humanos.

Artigo 22.º

Serviços Jurídicos

Compete aos Serviços Jurídicos:

- a) Prestar assessoria jurídica aos membros dos órgãos e serviços municipais;
- b) Elaborar os estudos e pareceres que lhe forem solicitados;
- c) Fazer o acompanhamento de todos os processos de contencioso e gracioso de que seja incumbido;
- d) Proceder à investigação e instrução dos processos de contraordenação e elaborar as propostas de decisão;
- e) Assegurar a cobrança coerciva no âmbito dos processos de execução fiscal;



- f) Proceder à instrução, acompanhamento e conclusão dos processos de expropriação de bens imóveis e direitos a eles inerentes, por utilidade pública incluída nas atribuições do município;
- g) Assegurar a preparação dos atos notariais e dar apoio à formalização de contratos e de protocolos;
- h) Elaborar minutas de despachos, deliberações, regulamentos, contratos e outros atos que lhe sejam solicitados;
- i) Emitir parecer, aquando da instrução dos processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido e prestar apoio técnico jurídico nos demais casos quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade das infrações e penas aplicáveis;
- j) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo em tempo útil todos os elementos necessários existentes no serviço e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- k) Assegurar a defesa judicial dos interessados do Município, bem como, acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- l) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa organizando e acompanhando em toda a sua fase administrativa os mesmos processos prestando-lhes todas as informações e elementos que este considere necessários para prosseguir os interesses da autarquia;
- m) Instruir e assegurar a tramitação dos recursos do contencioso administrativo e das ações administrativas em que seja parte o Município, acompanhando o respetivo processo no tribunal competente;
- n) Promover a informação e acompanhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas por particulares;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 23.º

Serviços de Recursos Humanos

Compete aos Serviços de Recursos Humanos:

- a) Promover e executar todas as ações necessárias à gestão dos recursos humanos, nomeadamente, mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia, organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspetos;
- b) Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, para preenchimento dos lugares previstos no mapa de pessoal e decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica;
- c) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;
- d) Assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e controlo administrativo da assiduidade;
- e) Instruir e manter atualizado os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E., à C.G.A. e ao Regime Geral da Segurança Social;
- f) Promover o processamento dos vencimentos, subsídios e abonos a que os trabalhadores tenham direito;
- g) Promover a organização de ações e atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde dos trabalhadores;
- h) Prestar o apoio necessário no processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço no Município;

- i) Recolher, organizar e tratar a informação relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 24.º

Serviços de Atendimento e Expediente Geral

Compete aos Serviços do Atendimento e Expediente Geral:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação, encaminhamento, expedição e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara;
- b) Elaborar e publicar os avisos e editais;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- d) Elaborar e certificar os assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;
- e) Certificar mediante despacho, os factos e atos que constem do arquivo municipal;
- f) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e os processos de concessão de terrenos no cemitério;
- g) Liquidar os impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- h) Proceder à distribuição de correio nos horários determinados pela chefia da Divisão Administrativa;
- i) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 25.º

Serviços de Informática, Comunicação Digital e Multimédia

Compete ao Serviço de Informática, Comunicação Digital e Multimédia:

- a) Gerir e manter o parque informático do Município;
- b) Implementar soluções e projetos que garantam o suporte eficaz aos sistemas de informação na componente de infraestruturas (servidores e comunicações);
- c) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município;
- d) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de storage e de backup eficientes;
- e) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;
- f) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível de ficheiros e salvaguarda de informação;
- g) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos de cada utilizador dentro da orgânica da Autarquia;
- h) Conceber sistemas informáticos, internamente ou recorrendo a subcontratação, que suportem os serviços municipais e assegurem o retorno do investimento;
- i) Participar na definição e conceção de processos organizacionais em particular na componente de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);
- j) Assegurar procedimentos de organização e tratamento da informação com base nas TIC;
- k) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;
- l) Assegurar a gestão de identidade e perfis de utilizador ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;
- m) Assegurar apoio funcional aos utilizadores na utilização dos sistemas informáticos;
- n) Implementar soluções tecnológicas para assegurar a segurança das aplicações informáticas;



- o) Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do Município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projeção da imagem do Município;
- p) Concretizar a edição de publicações de caráter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a página da Internet e outros;
- q) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;
- r) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou iniciativas onde o Município participe;
- s) Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;
- t) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;
- u) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
- v) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;
- w) Apoiar a participação da Autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município;
- x) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- y) Promover a comunicação entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 26.º

Unidade Orgânica de Gestão Financeira

1 — À Unidade Orgânica de Gestão Financeira, coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete genericamente coordenar a atividade financeira do Município, desde a elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor, compete concretamente:

- a) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- b) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- c) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;
- d) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontrem definidas por lei ou regulamento;
- e) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Apresentar, à direção da Divisão os balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;
- g) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar a direção, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
- h) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- i) Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;



j) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e das chefias das secções, bem como acompanhar as respetivas atividades profissionais na autarquia;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

2 — A Unidade Orgânica de Gestão Financeira compreende os seguintes serviços:

- a) Serviços de Aprovisionamento e Contabilidade;
- b) Serviços de Património;
- c) Secção de Tesouraria.

Artigo 27.º

Serviços de Aprovisionamento e Contabilidade

Aos Serviços de Aprovisionamento e Contabilidade compete:

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças;

b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;

c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

d) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;

e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

f) Controlar e processar as operações de tesouraria;

g) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;

h) Propor e difundir instruções visando o controlo da execução orçamental;

i) Garantir a uniformização de critérios de despesa;

j) Proceder ao controlo da execução orçamental;

k) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;

l) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;

m) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;

n) Informar as anomalias decorrentes da execução do respetivo serviço;

o) Procurar assegurar que a aquisição de bens e serviços se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades exigíveis, e nos prazos contratualizados;

p) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

q) Proceder ao lançamento, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o Serviço de Armazém, em função das requisições externas;

r) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;

s) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços;

t) Efetuar os registos contabilísticos da classe 0;

u) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;

v) Proceder e assegurar as ações prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega aos respetivos serviços utilizadores;

w) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efetiva dos bens ou serviços e da respetiva extinção da relação contratual;

x) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;



y) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à gestão de stocks e à gestão de qualidade e de produtividade;

z) Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços;

aa) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento;

bb) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 28.º

Serviços de Património

Aos Serviços de Património compete:

a) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município;

b) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Município;

c) Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio público e privado municipal;

d) Assegurar os procedimentos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal;

e) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas da contratação pública em vigor;

f) Monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços;

g) Emitir parecer, aquando na organização dos processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recursos;

h) Superintender na gestão do armazém, garantindo a gestão de stocks e elaborando relatórios parciais periódicos, nos termos definidos pela chefia da Divisão Financeira, bem como relatórios de ocorrências;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 29.º

Secção de Tesouraria

À Secção de Tesouraria, compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão e a segurança dos valores à sua guarda;

b) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos;

c) Proceder à liquidação dos juros de mora;

d) Efetuar os depósitos e transferências bancárias;

e) Efetuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados e assinados com o selo branco;

f) Efetuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;

g) Verificar as condições necessárias ao pagamento;

h) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

i) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;



- j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- k) Elaborar o resumo diário de tesouraria;
- l) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- m) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 30.º

Unidade Orgânica de Compras e Contratação Pública

1 — À Unidade Orgânica de Compras e Contratação Pública, compete genericamente coordenar a Contratação Pública do Município, de acordo com as normas em vigor, compete concretamente:

- a) Coordenar os serviços Administrativos da Unidade Orgânica;
- b) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- c) Assegurar a execução de todos os atos administrativos para que lhe sejam solicitadas pelo Chefe de Divisão;

2 — A Unidade Orgânica de Compras e Contratação Pública compreende o seguinte serviço:

- a) Serviços de Contratação Pública.

Artigo 31.º

Serviços de Contratação Pública

Aos Serviços de Contratação Pública da unidade orgânica da contratação pública compete:

- a) Assegurar a atividade administrativa não cometida a outros serviços da autarquia;
- b) Zelar por uma correta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;
- c) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;
- d) Assegurar sempre que solicitada todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade da Divisão e dos serviços que o compõem;
- e) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;
- f) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- g) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
- h) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- i) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- j) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- k) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- l) Elaborar e organizar processos de empreitadas e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.



SECÇÃO III

Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Alterações Climáticas

SUBSECÇÃO I

Disposições genéricas

Artigo 32.º

Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Alterações Climáticas

1 — A Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Alterações Climáticas, coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão), compreende duas unidades orgânicas flexíveis e uma subunidade orgânicas, (secção) e diferentes serviços:

a) Unidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística:

i) Serviços Urbanismo e Fiscalização;

b) Unidade Orgânica Obras Públicas e Planeamento:

i) Serviço Planeamento Reabilitação e Gestão de Território;

ii) Serviço de Obras Públicas e Topografia;

iii) Serviços de Ambiente Alterações Climáticas e Transição Energética;

iv) Serviços Florestal GTF;

c) Secção Técnica de Obras:

i) Serviços Manutenção das Vias, Espaços Verdes e Sinalética;

ii) Serviços Manutenção de Equipamentos Municipais Parque e Oficinas;

iii) Serviços de Fiscalização Municipal

2 — Compete à Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Alterações Climáticas, para além das atribuições genéricas, o seguinte:

a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;

b) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relacionadas com as obras públicas promovidas pelo Município, desde a conceção à sua execução;

c) Superintender e coordenar as atividades das unidades e subunidades orgânicas, propondo a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

3 — A Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Alterações Climáticas, compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

a) Unidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística;

b) Unidade Orgânica de Obras Públicas e Planeamento.

4 — A Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Alterações Climáticas, compreende também a seguinte secção:

a) Secção Técnica de Obras.

Artigo 33.º

Unidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística

A Unidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística, coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, compreende a subunidade orgânica ou serviço:

- a) Serviços de Urbanismo e Fiscalização.

Artigo 34.º

Serviços de Urbanismo e Fiscalização

Ao Serviço de Urbanismo e Fiscalização, compete designadamente:

- a) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;
- b) Garantir aos interessados o direito à informação sobre os instrumentos de gestão territorial;
- c) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;
- d) Remeter à Administração Central todas as informações referentes a operações urbanísticas;
- e) Assegurar a execução da correspondência relativa aos processos de obras e loteamentos particulares;
- f) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior;
- h) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados.

Artigo 35.º

Unidade Orgânica de Obras Públicas e Planeamento

À Unidade Orgânica de Obras Públicas e Planeamento compreende as seguintes subunidades orgânicas ou serviços:

- a) Serviço de Planeamento, Reabilitação e Gestão de Território;
- b) Serviço de Obras Públicas e Topografia;
- c) Serviço de Ambiente, Alterações Climáticas e Transição Energética;
- d) Serviços Florestal GTF.

Artigo 36.º

Serviço de Planeamento, Reabilitação e Gestão do Território

Ao Serviço de Planeamento, Reabilitação e Gestão do Território, compete designadamente:

- a) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;
- b) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.



Artigo 37.º

Serviço de Obras Públicas e Topografia

Ao Serviço de Obras Públicas e Topografia, compete designadamente:

- a) Promover todas as obras a executar por administração direta;
- b) Verificar a implantação das obras públicas, bem como, das operações urbanísticas e de edificação;
- c) Garantir a manutenção da informação de base topográfica;
- d) Manter atualizado o sistema de controlo das obras por administração direta;
- e) Assegurar a prestação de informação às entidades competentes no âmbito das obras executadas por administração direta;
- f) Colaborar na execução dos instrumentos de gestão territorial;
- g) Coordenar a atividade do SIG e assegurar a difusão de informação aos cidadãos;
- h) Assegurar a atualização da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
- i) Efetuar a verificação das cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;
- j) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;
- k) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;
- l) Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
- m) Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projetos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;
- n) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação aos Serviços de Património, aos Serviços Administrativos e Contratação Pública e ao Serviço de Aprovisionamento e Contabilidade;
- o) Proceder à construção e conservação dos espaços verdes do Município;
- p) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de infraestruturas a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;
- q) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;
- r) Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;
- s) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;
- t) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos, e propor medidas que obstem a tais desvios;
- u) Colaborar na gestão do setor do parque de máquinas, viaturas e oficina auto;
- v) Manter o armazém devidamente providenciado através do controlo e execução de mecanismos de gestão;
- w) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- x) Assegurar o ordenamento do trânsito;
- y) Colaborar no inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
- z) Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
- aa) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;



- bb)* Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Divisão, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;
- cc)* Colaborar com a Unidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística, nos atos tendentes à receção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;
- dd)* Programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços urbanos e meio ambiente, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
- ee)* Programar e coordenar as atividades do Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental;
- ff)* Assegurar a inspeção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respetivas obras de arte;
- gg)* Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 38.º

Serviço de Ambiente, Alterações Climáticas e Transição Energética

Ao Serviço de Ambiente, Alterações Climáticas e Transição Energética, compete designadamente:

- a)* Elaborar, executar e fiscalizar os projetos de gás e eletricidade;
- b)* Dar pareceres e elaborar estudos sobre eficiência energética;
- c)* Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;
- d)* Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do Município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais do ambiente;
- e)* Assegurar, através da articulação com as diferentes unidades orgânicas, ou em estreita cooperação com outras instituições locais e nacionais, a promoção do ambiente no Município nas vertentes do controlo da poluição sonora, do meio hídrico em zona urbana, na recuperação de zonas degradadas, na proteção de espécies animais e vegetais autóctones e cuja existência se encontre ameaçada de extinção;
- f)* Promover, em colaboração com as outras unidades orgânicas, os Estudos e Avaliações de Impacto Ambiental;
- g)* Promover ações e projetos no âmbito da proteção e conservação da natureza e de gestão ambiental;
- h)* Emitir pareceres e realizar estudos sobre a problemática do ruído no Município;
- i)* Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização sobre questões ambientais;
- j)* Elaborar planos, estudos e regulamentos com vista ao cumprimento da legislação e a toda a matéria relacionada com o ambiente;
- k)* Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora, nomeadamente, através do licenciamento de atividades ruidosas temporárias, instrução de reclamações por incomodidade sonora, realização de medições acústicas e desenvolvimento de instrumentos de apoio à gestão do ruído urbano, designadamente mapas de ruído estratégicos e planos municipais de redução de ruído;
- l)* Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 39.º

Serviço Florestal GTF

Ao Serviço Florestal GTF, compete designadamente:

- a)* Assegurar a elaboração e atualização da cartografia de infraestruturas florestais e zonas de risco;

- b) Identificar os riscos e propor ações de prevenção e proteção do património florestal;
- c) Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- d) Promover a sensibilização dos municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- e) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 40.º

Secção Técnica de Obras

A Secção Técnica de Obras compreende as seguintes subunidades orgânicas ou serviços:

- a) Serviços de Manutenção das Vias, Espaços Verdes e Sinalética;
- b) Serviços de Manutenção de Equipamentos Municipais, Parque e Oficinas;
- c) Serviços de Fiscalização Municipal.

Artigo 41.º

Serviço de Manutenção das Vias, Espaços Verdes e Sinalética

Ao Serviços de Manutenção das Vias, Espaços Verdes e Sinalética, compete designadamente:

- a) Gerir e cuidar dos parques e jardins municipais;
- b) Gerir as hortas municipais;
- c) Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta;
- d) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;
- e) Assegurar a reparação e manutenção da rede viária, ruas públicas e sinalização;
- f) Colaborar e apoiar na elaboração de propostas de simulacro;
- g) Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de tratamento e valorização dos resíduos sólidos urbanos;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 42.º

Serviço de Manutenção de Equipamentos Municipais, Parque e Oficinas

Ao Serviços de Manutenção de Equipamentos Municipais, Parque e Oficinas, compete designadamente:

- a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel e de máquinas da Autarquia;
- b) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas;
- c) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos eletromecânicos dos edifícios e das estações elevatórias;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 43.º

Serviço de Fiscalização Municipal

Ao Serviços de Fiscalização Municipal, compete designadamente:

- a) Verificar a implantação das obras públicas, bem como, das operações urbanísticas e de edificação;



- b) Efetuar a verificação das cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;
- c) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;
- d) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação aos Serviços de Património, aos Serviços Administrativos e Contratação Pública e ao Serviço de Aprovisionamento e Contabilidade;
- e) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

SECÇÃO IV

Divisão de Arquivo e Cultura

Artigo 44.º

Divisão de Arquivo e Cultura

A Divisão de Arquivo e Cultura, coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão), e composta pelos diferentes serviços:

- a) Serviço de Biblioteca e Leitura;
- b) Serviço de Apoio à Cultura e Património Cultural;
- c) Serviço de Arquivo, Arqueologia e História;
- d) Serviço de Turismo.

Artigo 45.º

Serviço de Biblioteca e Leitura

Ao Serviço de Biblioteca e Leitura, compete designadamente:

- a) Dirigir a Biblioteca Municipal e promover o livro e a leitura;
- b) Gerir os Auditórios Municipais, coordenando as atividades e utilização dos mesmos, bem como os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
- c) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
- d) Promover o livro e a leitura;
- e) Organizar ações de leitura em colaboração com os estabelecimentos de ensino do Concelho;
- f) Colaborar na organização de feira do livro e no apoio e divulgação do lançamento de livros;
- g) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 46.º

Serviço de Apoio à Cultura e Património Cultural

Ao Serviço de Apoio à Cultura e Património Cultural, compete designadamente:

- a) Propor e colaborar na organização de projetos de animação cultural;
- b) Desenvolver ações tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;
- c) Colaborar na organização da feira do livro e no lançamento de publicações apoiadas pelo Município;
- d) Organizar e participar em feiras ou outro tipo de certames que valorizem o concelho como destino turístico e os seus produtos;
- e) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



f) Promover a classificação do património arqueológico do concelho, propondo, nomeadamente, a classificação de sítios considerados de interesse municipal e assegurar a sua manutenção e recuperação;

g) Organizar e manter atualizado o inventário do património arquitetónico e paisagístico;

h) Promover o relacionamento com os organismos públicos de tutela da arqueologia;

i) Coordenar os trabalhos arqueológicos promovidos pela autarquia;

j) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 47.º

Serviço de Arquivo, Arqueologia e História

Ao Serviço de Arquivo, Arqueologia e História, compete designadamente:

a) Colaborar na organização do Museu e núcleos museológicos em colaboração com outras entidades;

b) Organizar o Arquivo Municipal e o Arquivo Histórico;

c) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 48.º

Serviço de Turismo

Ao Serviço de Turismo, compete designadamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas do Concelho;

b) Promover em colaboração com outras entidades e organismos a divulgação turística do Concelho;

c) Apoiar na organização e divulgação de feiras;

d) Coordenar a funcionalidade da Loja Interativa de Turismo (LIT);

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

SECÇÃO V

Divisão de Ação Social

Artigo 49.º

Divisão de Ação Social

A Divisão de Ação Social, coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão), compreende uma unidade orgânica flexível e uma subunidade orgânica, (secção) e os serviços:

a) Unidade Orgânica de Educação e Desporto:

aa) Secção Técnica da Educação:

aaa) Serviços Escolares;

ab) Serviços de Educação;

ac) Serviços de Edifícios Escolares e Cantinas;

ad) Serviços de Desporto, Cidadania, Juventude e Envelhecimento Ativo;

b) Secção Técnica Social:

ba) Serviços de Ação Social;

bb) Serviços de Mercados, Feiras e Cemitérios;

bc) Serviço de Habitação;

bd) Serviços de Transportes Escolares.



Artigo 50.º

Unidade Orgânica de Educação e Desporto

A Unidade Orgânica de Educação e Desporto, compreende as subunidades orgânicas, Secções ou serviços:

- a) Secção Técnica da Educação:
 - a1) Serviços Escolares;
 - b) Serviços de Educação;
 - c) Serviços de Edifícios Escolares e Cantinas;
 - d) Serviços de Desporto, Cidadania, Juventude e Envelhecimento Ativo.

Artigo 51.º

Secção Técnica da Educação

À Secção Técnica da Educação, compete:

- a) Coordenar todas as competências delegadas de acordo com o DL21/2019.

Artigo 52.º

Serviços Escolares

Aos Serviços Escolares, compete:

- a) Proceder a todas as competências delegadas de acordo com o DL21/2019.

Artigo 53.º

Serviços da Educação

Aos Serviços da Educação, compete:

- a) Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas para implementação de equipamentos escolares;
- b) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-escolar e Ensino Básico do Município;
- c) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho de Educação e Juventude;
- d) Assegurar a ação escolar, quando esta seja da competência da Autarquia;
- e) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 54.º

Serviços de Edifícios Escolares e Cantinas

Aos Serviços de Edifícios Escolares e Cantinas, compete:

- a) Assegurar o fornecimento das refeições escolares e a gestão dos refeitórios escolares garantindo as condições de higiene e segurança alimentar dos refeitórios escolares, bem como a qualidade e o equilíbrio nutricional das refeições servidas;
- b) Analisar, continuamente, as condições funcionais e de segurança dos edifícios e respetivos equipamentos escolares;



c) Assegurar a participação do Município na organização da vigilância e segurança dos equipamentos educativos e espaço exterior incluído no seu perímetro, em articulação com as forças de segurança.

Artigo 55.º

Serviços de Desporto, Cidadania, Juventude e Envelhecimento Ativo

Aos Serviços de Desporto, Cidadania, Juventude e Envelhecimento Ativo, compete:

- a) Executar a política de desporto definida pela Câmara Municipal;
- b) Acompanhar a prática de atividades desportivas e recreativas de interesse municipal;
- c) Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;
- d) Colaborar com as coletividades desportivas do concelho na implementação de projetos desportivos;
- e) Gerir os equipamentos desportivos e recreativos;
- f) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 56.º

Secção Técnica Social

A Secção Técnica Social compreende os seguintes serviços:

- a) Serviços de Ação Social;
- b) Serviços de Mercados, Feiras e Cemitérios;
- c) Serviços de Habitação;
- d) Serviços de Transportes Escolares.

Artigo 57.º

Serviços de Ação Social

Aos Serviços de Ação Social, compete:

- a) Dinamizar o Núcleo de projetos de índole social;
- b) Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social;
- c) Colaborar com o Conselho Municipal de Ação Social (CLAS);
- d) Promover e implementar políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;
- e) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;
- f) Proceder a estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;
- g) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Artigo 58.º

Serviços de Mercados, Feiras e Cemitérios

Aos Serviços de Mercados, Feiras e Cemitérios, compete:

- a) Acompanhar e cooperar na organização, gestão e supervisão das feiras, mercados municipais e venda ambulante;



- b) Colaborar na administração do cemitério municipal;
- c) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 59.º

Serviços de Habitação

Aos Serviços de Habitação, compete:

- a) Gerir o parque de habitação social do Município;
- b) Propor e executar medidas de apoio social, saúde e de habitação social;
- c) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 60.º

Serviços de Transportes Escolares

Aos Serviços de Transporte Escolares, compete:

- a) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- b) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

CAPÍTULO III

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 61.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

Artigo 62.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional o justifique.

Artigo 63.º

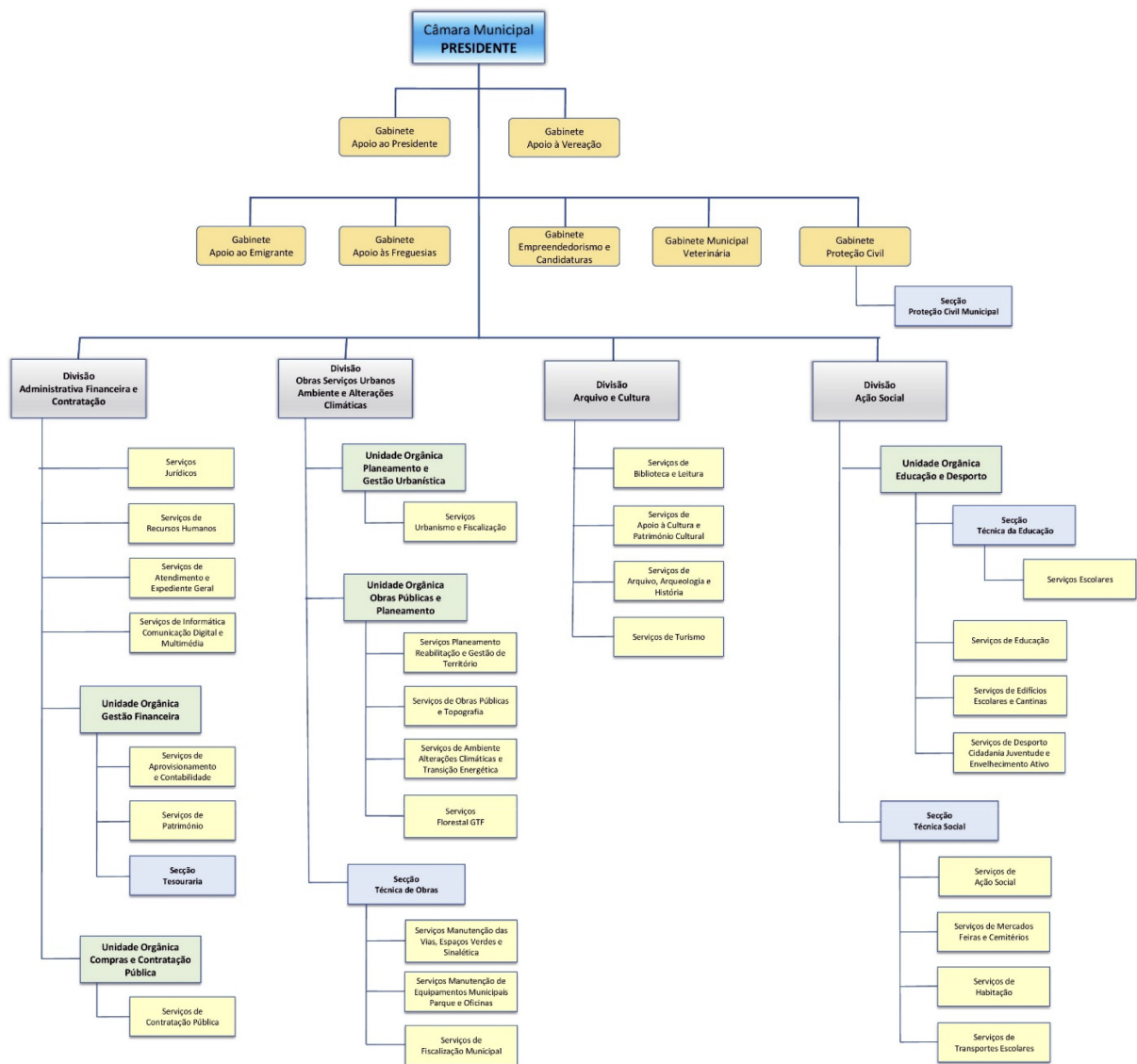
Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 64.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* e substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado a partir daquela data.



315949471