



Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Missão

Desenvolver o concelho do Bombarral como um território sustentável, equilibrado, solidário, competitivo e de bem-estar, ancorado num quadro de valorização do património e dos recursos, de fortalecimento da base económica, de atratividade para residentes, investidores e visitantes, de progressiva inovação e visibilidade externa, promovendo a cidadania e uma governância moderna.

Artigo 2.º

Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos gerais:

- a) Realizar eficaz, eficiente e oportunamente as atividades, ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;
- b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, com o integral cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis, e indo ao encontro das suas necessidades e aspirações;
- c) Promover, de forma progressiva e abrangente, a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão;
- d) Gerir com eficiência os recursos disponíveis, tendo em vista a otimização da sua utilização;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f) Modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão.



Artigo 3.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, 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 dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 4.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível.

Artigo 5.º

Estrutura Flexível

1. A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, lideradas por pessoal dirigente, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

2. A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

3. Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas



por um coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de fevereiro.

4. Limites máximos fixados:

- a) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 4 (quatro);
- b) O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 7 (sete).
- c) O número máximo de equipas de projeto do Município é fixado em 3 (três).

CAPÍTULO III
UNIDADES ORGÂNICAS

SECÇÃO I
Disposições Gerais

Artigo 6.º
Competências Comuns a Todos os Serviços Municipais

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as ações, instruções, circulares, regulamentos e normas, julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como, de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração, na avaliação e no controlo do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- c) Remeter à Divisão Financeira e Administrativa os instrumentos mencionados no ponto anterior, sempre que haja encargos para o Município, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa.
- d) Colaborar na elaboração ou alteração do mapa de pessoal;
- e) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respetivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito.

Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada, na área dos respetivos serviços;

- g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- h) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- i) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos;



-
- j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
 - k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
 - l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
 - m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
 - n) Controlar as obrigações assumidas pelo e para com o Município nos contratos, acordos de parceria e protocolos de colaboração celebrados no âmbito das atividades específicas de cada serviço;
 - o) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou, que lhes sejam atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

Artigo 7.º

Serviços Municipais

1. A estrutura flexível dos serviços municipais é constituída nos termos a seguir indicados:

- a) Divisão do Potencial Humano e Administração Geral (DPHAG);
- b) Divisão de Obras e Planeamento Urbanístico (DOPU);
- c) Unidade Orgânica de Gestão Financeira (UOGF);
- d) Unidade Orgânica de Ambiente, Águas e Saneamento (UOAAS).

2. O organograma da estrutura consta do anexo I.

Artigo 8ª

Competências comuns dos dirigentes

Compete ao dirigente, nomeadamente:

- a) Assegurar a direção do pessoal da sua unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara e ou Vereador, com responsabilidade política na direção da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal.
- b) Organizar e promover a execução das atividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados.
- c) Elaborar relatórios referentes à atividade da Unidade Orgânica.



-
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direção da Unidade Orgânica.
 - e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro dos bens.
 - f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica.
 - g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica.
 - h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência.
 - i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direção da Unidade Orgânica.
 - j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica.
 - k) 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;
 - l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
 - m) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
 - n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 9.º

Competências dos coordenadores técnicos ou responsáveis por setor

Compete aos coordenadores técnicos ou responsáveis por um setor, nomeadamente:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica ou setor a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que chefia, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e, ainda, participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que dirige.



- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, para que todo tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências.
- 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 que julgue convenientes para o funcionamento do serviço, no sentido de o aperfeiçoarem articulação com os restantes serviços municipais.
- e) Fornecer às outras subunidades, secções ou setores as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações de trabalho.
- f) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da secção ou setor.
- g) Informar, regularmente, o superior hierárquico sobre o andamento do trabalho da sua subunidade, secção ou setor.
- h) Conferir todos os documentos de receita e de despesa emitidos pelo serviço a seu cargo.
- i) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade, secção ou setor 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 secção ou setor.
- k) Elaborar informações sobre assuntos da competência da secção ou setor.
- l) Colaborar na preparação dos procedimentos de contratação pública, nomeadamente de anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos e toda a documentação necessária à concretização dos projetos competência da secção ou setor.
- m) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou setor, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio.
- n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Outros Órgãos Municipais

1. Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Outros Órgãos Municipais compete prestar apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara e Vereadores da Câmara Municipal em regime de permanência, no desempenho das suas funções e assegurar a articulação permanente entre o



Presidente da Assembleia Municipal, o Presidente da Câmara Municipal e os Presidentes das Juntas de Freguesia.

2. O Gabinete de Apoio à Presidência e Outros Órgãos Municipais compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o Presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afetar trabalhadores municipais do mapa de pessoal da Câmara Municipal.

3. Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Outros Órgãos Municipais compete, na área do secretariado:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- b) Preparar, encaminhar e arquivar todo o expediente da Presidência e dos Órgãos Municipais;
- c) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões da Presidência e dos órgãos municipais; d) Proceder aos estudos, organizar os processos, elaborar as informações ou solicitar os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou, do respetivo órgão executivo;
- e) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo chefe do gabinete, nos atos que aquele determinar;
- f) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado;
- g) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
- h) Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões ou sessões dos órgãos municipais;
- i) Proceder ao tratamento e ao arquivo das atas das reuniões ou sessões dos órgãos municipais, em suporte de papel e digital, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação, bem como, assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para as que tenham efeitos externos;
- j) Publicitar, nos termos da lei, a realização das reuniões públicas da Câmara Municipal e proceder à inscrição dos interessados na participação e intervenção nessas reuniões;



-
- k) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, sendo responsável pela elaboração das respetivas atas, e pela sua distribuição pelos diversos serviços municipais, podendo esta competência ser delegada.
 - l) Prestar o apoio administrativo necessário e desempenhar as demais tarefas diretamente incumbidas pelo Presidente da Câmara Municipal;
 - m) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de proteção civil nas diversas matérias inerentes.

4. Compete Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Outros Órgãos Municipais, na área de relações públicas, Comunicação e Imagem:

- a) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
- b) Definir e implementar a imagem institucional do Município;
- c) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal e promover a sua divulgação interna;
- d) Organizar dossiês temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do Presidente da Câmara ou dos Vereadores;
- e) Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente, nas relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Município e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;
- g) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, nomeadamente, newsletters, que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente;
- h) Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;
- i) Preparar conteúdos informativos para o sítio da Autarquia na Internet;
- j) Colaborar com os restantes serviços municipais na conceção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público e no direito dos cidadãos à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;
- k) Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município;



- l) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;
- m) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções da alínea anterior.

Artigo 11.º

Gabinete de Planeamento Estratégico e Investimento

1 - O Gabinete de Planeamento Estratégico e Investimento, designado abreviadamente por GPEI, tem por missão contribuir para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento e decisões de planeamento estratégico do concelho de Bombarral e formulação das respetivas propostas, planos ou orientações estratégicas, no sentido de assegurar a prossecução do processo de desenvolvimento e planeamento do concelho, nos âmbitos sócio-económico e sectorial, a diferentes escalas.

2 - Ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Investimento compete:

- a) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho, nomeadamente através da identificação e integração de recursos disponíveis numa lógica de produção de valor económico e social;
- b) Desenvolver parcerias com outras entidades no sentido de mobilização de agentes para a captação de investimento;
- c) Desenvolver iniciativas de promoção do empreendedorismo e criação de emprego;
- d) Promover a informação detalhada sobre todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal.
- e) Manter informação atualizada sobre o estágio dos diferentes projetos com financiamento;
- f) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN);
- g) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de outros fundos;
- h) Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais;
- i) Propor, a aprovação da Câmara Municipal, todos os processos de candidatura, devidamente instruídos;



-
- j) Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pela Autoridade de Gestão, bem como pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;
 - k) Criar e colocar em funcionamento um sistema de controlo e avaliação interno que previna e detete as situações de irregularidade e permita a adoção de medidas oportunas e adequadas, bem como, a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução física das intervenções para a avaliação dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacionais;
 - l) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso.

Secção II

Competências gerais

Artigo 12.º

Divisão do Potencial Humano e Administração Geral

1. A **Divisão do Potencial Humano e Administração Geral** é uma unidade orgânica de coordenação de unidades instrumentais e operacionais representativas de áreas diversas de atuação do Município, cabendo-lhe coadjuvar o presidente e os vereadores na organização e direção de atividades no âmbito da gestão municipal, sendo liderada por um cargo dirigente de nível intermédio de 2º grau.
2. A **Divisão do Potencial Humano e Administração Geral** integra as seguintes áreas: Atendimento e Expediente Geral; Recursos Humanos; Licenciamentos Diversos; Assuntos Jurídicos; Educação, Desporto e Juventude; Cultura e Turismo; Assuntos Sociais e Saúde; Qualidade e Tecnologia.
3. Compete em geral à **Divisão do Potencial Humano e Administração Geral**, na área do Atendimento e Expediente Geral:
 - 3.1. Na Área do Atendimento:
 - a) Assegurar a gestão de todo o atendimento, garantindo o correto encaminhamento dos processos resultantes das ações de atendimento;
 - b) Assegurar o atendimento ao público nas suas diversas áreas, garantindo um atendimento integrado: presencial, telefónico ou eletrónico,



-
- c) Proceder ao registo, encaminhamento e controlo do movimento dos processos relativos a requerimentos dos munícipes.
 - d) Centralizar a receção de reclamações e ou sugestões apresentadas pelos munícipes/utentes presencialmente, por telefone ou por correio postal ou eletrónico, e proceder ao respetivo tratamento, encaminhamento e resposta em estreita articulação com o sector da qualidade municipal;
 - e) Promover, em articulação com os diversos municipais, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado com o objetivo final de aumentar a satisfação dos munícipes;
 - f) Colaborar na normalização, agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas.
 - g) Assegurar a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes.
 - h) Fornecer aos munícipes minutas de requerimentos, informações, normas e outros documentos necessários ao normal funcionamento do serviço.
 - i) Emitir guias de receita.
 - j) Prestar contas à Tesouraria relativamente aos movimentos efetuados no Serviço de Atendimento ao Público.

3.2. Na Área do Expediente Geral:

- a) Assegurar e aperfeiçoar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação e distribuição da correspondência destinada aos órgãos e serviços municipais, bem como, ao envio da correspondência por aqueles expedida;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, protocolos, acordos, contratos e outros;
- d) Executar as tarefas inerentes aos serviços de reprografia e de comunicações telefónicas;
- e) Garantir, nos termos da lei, a audiência dos interessados e a apreciação pública quanto aos projetos de regulamentos municipais;
- f) Elaborar e organizar o expediente relativo ao procedimento de recrutamento militar e executar as tarefas de natureza administrativa que lhe sejam inerentes;
- g) Assegurar todo o expediente relativo ao recenseamento e aos atos eleitorais, bem como referendos locais;
- h) Emitir, nos termos da lei, as certidões das atas que sejam requeridas.



4. Compete em geral à **Divisão do Potencial Humano e Administração Geral**, na área dos Licenciamentos Diversos:

- a) Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidas, designadamente elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas;
- b) Assegurar todos os procedimentos administrativos inerentes à faturação dos consumos de água da rede pública;
- c) Emitir licenças de publicidade e de ocupação de via pública, liquidando as respetivas taxas;
- d) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;
- e) Concessão de licenças especiais de ruído;
- f) Promover vistorias relativas a Recintos de Espetáculos nos casos previstos na lei;
- g) Emitir licenças e autorizações referentes a recintos de espetáculos previstos na lei;
- h) Elaborar o expediente relacionado com a inspeção periódica de elevadores, montacargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes e liquidar as respetivas taxas;
- i) Promover a elaboração e afixação de editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças, impostos municipais e outros;
- j) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- k) Organizar os processos de alienação de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizados os respetivos registos;
- l) Emitir guias de receita do serviço metrológico;
- m) Promover os procedimentos necessários relativos a horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- n) Elaborar processos e toda a tramitação relativa a licenciamento de alojamento local;
- o) Execução de todos os serviços, mapas estatísticos ou informações respetivos;
- p) Procedimentos relativos a organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- q) Executar registos, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes e recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças relacionadas com feiras e mercados, dentro da área das suas atribuições;



- r) Tramitar os processos administrativos de licenciamento de atividades económicas que sejam por lei cometidos à Câmara Municipal e emitir as respetivas licenças;
- s) Promover todos os procedimentos necessários no âmbito do denominado “Licenciamento Zero”, que sejam legalmente atribuídos ao Município, em articulação com os demais serviços da Administração Pública.

5. Compete em geral à **Divisão do Potencial Humano e Administração Geral**, na área dos Assuntos Jurídicos, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, ou, superior hierárquico, designadamente:

- a) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como, sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- b) Encarregar -se da instrução dos processos de averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- c) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
- d) Apoiar a atuação da Câmara Municipal, na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- e) Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário ao mandatário judicial;
- f) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou trabalhadores, quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;
- g) Instruir, quando superiormente determinado, os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;
- h) Coadjuvar, os serviços competentes, na instrução dos 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) Instruir os processos de contra-ordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo;
 - j) Emissão de guias de receita;
 - k) Efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico;
 - l) Elaborar minutas de contratos, protocolos e outros documentos similares superiormente solicitados;
 - m) Assegurar o apoio técnico-jurídico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal;
 - n) Organizar e instruir todos os processos que visem a aplicação de sanções a particulares, designadamente contra-ordenações, sempre que essa competência caiba aos órgãos do Município, em resultado de ações de fiscalização municipal, de participação policial e de denúncia particular.

5.1. A Área dos Assuntos Jurídicos tem um Serviço de Execuções Fiscais, ao qual compete:

- a) Propor a instauração, instruir e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos trabalhadores municipais designados para o efeito, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo;
- b) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida no que respeita, nomeadamente, aos elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e data da prescrição;
- c) Emitir mandados de citação e de penhora;
- d) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
- e) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na lei;
- f) Informar sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- g) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;
- h) Cumprir deprecadas;
- i) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- j) Elaborar periodicamente relatórios das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- k) Propor medidas no âmbito da organização e do funcionamento do Serviço;
- l) Proceder à autuação dos processos de execução fiscal e à apensação e ao registo dos encargos administrativos;
- m) Manter atualizada a informação dos débitos ao Município em cobrança coerciva;
- n) Emitir certidões relativas à matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos, depois de obter a necessária autorização superior;



-
- o) Fornecer elementos e dados com vista à elaboração dos mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva e dos relatórios das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
 - p) Proceder à emissão e ao registo das guias de recebimento;
 - q) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal.

5.2. A Área dos Assuntos Jurídicos tem um Serviço de Fiscalização, ao qual compete, na área do planeamento e da administração do território:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes;
- b) Proceder à autuação de infrações contraordenacionais nos termos da legislação e regulamentos em vigor;
- c) Desencadear, sempre que necessário, os mecanismos que efetivem a responsabilidade dos técnicos encarregados das obras e propor a aplicação das sanções legalmente previstas;
- d) Iniciar, sempre que necessário, os procedimentos e mecanismos tendentes à efetivação de responsabilidade dos técnicos responsáveis pelas obras;
- e) Fiscalizar edifícios, designadamente, para efeitos de constituição de propriedade horizontal;
- f) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como, da legislação vigente aplicável ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações e à ocupação da via pública por motivo de obras;
- g) Fiscalizar as instalações de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- h) Autuar tendo em vista o embargo das operações urbanísticas que estejam a ser efetuadas sem licença municipal ou em desconformidade com a respetiva licença;
- i) Fiscalizar o estado de execução de obras particulares e verificação do cumprimento dos projetos aprovados, licenças emitidas e respetivos prazos de validade;
- j) Informar sobre processos de queixas e participações referentes a ações de particulares;
- k) Efetuar vistorias necessárias à emissão das licenças de operações urbanísticas;
- l) Informar, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pelos serviços municipais;
- m) Elaborar autos, relatórios, notificações e citações.:

5.3. Compete ainda ao Serviço de Fiscalização nas restantes áreas de atuação do Município:



-
- a) Proceder à fiscalização da observância da lei, posturas e regulamentos municipais, bem como, da legislação vigente aplicável no âmbito de assuntos relativos com as unidades orgânicas;
 - b) Proceder à autuação de infrações contraordenacionais nos termos da legislação e regulamentos em vigor;
 - c) Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a ações de particulares;
 - d) Prestar informações, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pelos serviços municipais;
 - e) Elaborar os respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das atribuições do Município e das competências cometidas aos seus Órgãos e ou Eleitos.

5.4. A Área dos Assuntos Jurídicos integra uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com nível de secção, coordenada por um coordenador técnico, para apoio técnico e administrativo das atividades do setor.

6. Compete em geral, ainda, à **Divisão do Potencial Humano e Assuntos Jurídicos**, na área de Recursos Humanos:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como prestar informações técnico -jurídicas sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelos restantes serviços municipais;
- b) Coordenar a instrução de processos disciplinares, inquérito, sindicância e de mera averiguação;
- c) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos serviços municipais;
- d) Estudar critérios de recrutamento e seleção de pessoal;
- e) Executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional e à melhoria das condições de trabalho;
- f) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos e à elaboração do balanço social.

6.1. Compete ainda ao Setor de Recursos Humanos:

- a) Propor anualmente a atualização do mapa de pessoal da Câmara Municipal;
- b) Propor os perfis adequados dos candidatos aos postos de trabalho;
- c) Propor as metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
- d) Organizar e instruir os procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho para recrutamento e seleção de pessoal;



- e) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias e atualizar periodicamente o manual de acolhimento;
- f) Proceder à aplicação da legislação inerente à gestão de recursos humanos;
- g) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os restantes serviços municipais;
- h) Avaliar anualmente a formação e elaborar os respetivos relatórios;
- i) Elaborar propostas de candidatura e garantir os procedimentos necessários à obtenção de financiamentos para a formação profissional;
- j) Realizar estudos e propor procedimentos de reconversão profissional dos trabalhadores municipais;
- k) Planear a organização das ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- l) Promover a avaliação anual da formação;
- m) Processar as remunerações do pessoal afeto aos serviços municipais nos termos da lei;
- n) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e à compensação do trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso ou feriadose;
- o) Organizar os processos respeitantes ao abono de família, subsídios, abonos complementares e Assistência dos Servidores do Estado (ADSE);
- p) Promover a inscrição obrigatória dos trabalhadores municipais nas instituições previstas na lei;
- q) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguro e outras entidades;
- r) Proceder ao apuramento dos elementos necessários à alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores municipais;
- s) Verificar as faltas e o gozo de licenças nos termos da lei;
- t) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores municipais;
- u) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- v) Promover os mecanismos necessários com vista à elaboração de seguros de acidentes pessoais e acidentes em trabalho;
- w) Promover o controlo de assiduidade dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, nos termos da lei;
- x) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais;
- y) Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;



-
- z) Assegurar o enquadramento das tarefas específicas relativas às políticas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - aa) Colaborar com os técnicos no âmbito da gestão relativa à instalação e manutenção dos sistemas de segurança;
 - bb) Conceber e propor para superior aprovação ações nos domínios da segurança, higiene, medicina e saúde no trabalho, de acordo com a legislação vigente nesta área de gestão, bem como, propor, de forma continuada, as alterações julgadas convenientes;
 - cc) Assegurar aos trabalhadores, na área de segurança e higiene e saúde no trabalho, o cumprimento das obrigações gerais impostas por lei;
 - dd) Dinamizar a eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos da lei aplicável;
 - ee) Promover as melhores condições de segurança, higiene e saúde em todos os serviços da Autarquia;
 - ff) Desenvolver as demais competências legalmente previstas na área dos recursos humanos.

7. Compete em geral, ainda, à **Divisão do Potencial Humano e Administração Geral**, na área da Qualidade e Tecnologias, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do Município, bem como, conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa, designadamente:

- a) Estudar as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos de atividades, da contínua modernização administrativa e do desenvolvimento tecnológico;
- b) Promover a melhoria das condições de instalação e de equipamento dos serviços municipais, de acordo com as prioridades operacionais, as necessidades de aumento de produtividade do trabalho e da segurança dos trabalhadores e do respeito por critérios de racionalidade económica e financeira;
- c) Dar apoio a todas as iniciativas tomadas pelos restantes serviços municipais no sentido da desburocratização e da modernização administrativa;
- d) Assegurar a atividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos de atuação administrativa;
- e) Coordenar as ações e medidas destinadas à informatização dos serviços municipais;



- f) Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativa, mediante consulta aos competentes serviços municipais;
- h) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;
- i) Manter e atualizar os programas e sistemas de informação para gestão;
- g) Estudar, implementar e gerir sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar pelos serviços municipais;
- h) Apoiar os serviços municipais na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e utilização dos equipamentos;
- i) Colaborar no planeamento da formação dos recursos humanos no âmbito da utilização dos meios informáticos;
- j) Assegurar a administração, a manutenção e a adequada exploração dos sistemas informáticos instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança, controlo, acesso e redes de comunicação da responsabilidade da unidade orgânica ou atribuídos à utilização de outros serviços;
- k) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de informação aos cidadãos sobre as atividades do Município, implementando as redes de recolha e difusão da informação que permitam, através do recurso a terminais, o atendimento descentralizado do público;
- l) Organizar e gerir projetos informáticos específicos de significativo impacto funcional para o Município;
- m) Elaborar manuais de utilização dos equipamentos e das aplicações instalados dos diversos serviços municipais, bem como, redigir normas e instruções sobre as limitações legais acerca do registo de dados pessoais e sobre a confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- n) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços municipais, planos plurianuais relativos aos recursos necessários à atualização permanente dos meios e equipamentos informáticos instalados;
- o) Colaborar na elaboração de propostas de candidatura ao financiamento de projetos no âmbito da sociedade de informação e da administração eletrónica e promover todas as medidas necessárias ao aperfeiçoamento desta vertente da administração;
- p) Elaborar diagnósticos de apoio para implementação de Manuais de Qualidade (MQ);
- q) Elaborar Procedimentos de Sistemas de Gestão da Qualidade (SGQ);
- r) Convocar e preparar e assistir a todas as reuniões no âmbito da Qualidade;



- s) Elaborar o Balanço da Qualidade dos serviços municipais;
- t) Elaborar Procedimentos de Trabalho dos MQ;
- u) Rever as alterações parciais/totais dos MQ e dos SGQ;
- v) Promover as demais ações e responsabilidades inerentes aos SGQ e constantes dos MQ;
- x) Elaborar, propor para aprovação e acompanhar a execução do programa anual de auditorias internas;
- y) Registrar acompanhar e dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações correctivas e ou preventivas;
- z) Proceder à atualização das bases de dados.

8. Compete em geral, ainda, à Divisão do Potencial Humano e Administração Geral, na área da Cultura e Turismo:

8.1. Setor da Cultura

8.1.1. Na área da Ação Cultural

- a) Dinamizar a atividade cultural do Município, através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a ações de coletividades locais;
- b) Desenvolver as atuações necessárias à preservação da identidade cultural, nos seus diversos perfis, nomeadamente, música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;
- c) Propor aos órgãos competentes a publicação ou o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- d) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do Município e da defesa do seu património;
- e) Assegurar a cobertura do território municipal com equipamentos de cultura e lazer e promover as ações necessárias à respetiva aquisição ou construção e exploração;
- f) Gerir as atividades culturais do Município;
- g) Apoiar as associações no que respeita às ações relacionadas com a cultura;
- h) Colaborar com os grupos dinamizadores de ações de carácter cultural;
- i) Promover ações de sensibilização e divulgação, relacionadas com a cultura;
- j) Apoiar a elaboração de programas de atividades culturais.

8.1.2. Na área do Museu

- a) Proceder à gestão das coleções museológicas municipais e assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes;



- b) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;
- c) Dar parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;
- d) Apoiar atividades e projetos de investigação, no âmbito do património cultural móvel do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;
- e) Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;
- f) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico aos museus existentes no Município;
- g) Proceder à divulgação do património cultural móvel municipal, designadamente, através da elaboração de publicações independentemente do seu suporte;
- h) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município;
- i) Efetuar o levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado;
- j) Proceder à conservação e preservação dos edifícios de índole cultural ou sensibilizar as entidades responsáveis ou os interessados pelas questões de conservação do património cultural;
- k) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo Município;
- l) Promover ações de sensibilização junto da população, no sentido de conhecer melhor o património cultural do Município;
- m) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como, a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- n) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente, através de processos de conservação preventiva;
- o) Controlar os bens municipais existentes nos Museus do Município;
- p) Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o Município;
- q) Promover a realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais;
- r) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico do Município propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- s) Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento do serviço e submetê-las à apreciação superior.



8.1.3. Na área das Bibliotecas

- a) Gerir a Biblioteca Municipal e a sua rede de anexos, como serviço público;
- b) Dinamizar a Biblioteca Municipal como instrumento de desenvolvimento cultural;
- c) Manter organizada a Biblioteca Municipal e outros espaços de leitura públicos;
- d) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário do Município e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;
- e) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;
- f) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços municipais, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- g) Cooperar com outros organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura, através da celebração de acordos e protocolos de colaboração;
- h) Emitir parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de publicações pertencentes a outras bibliotecas e arquivos;
- i) Dar parecer sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;
- j) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico às demais bibliotecas existentes no Município;
- k) Apoiar atividades e projetos de investigação, em especial os que tratem de temas relacionados com o Município;
- l) Propor a aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal.

8.1.4. Na área do Arquivo

- a) Manter devidamente organizados os arquivos municipais (corrente, intermédio e histórico);
- b) Promover as tarefas e procedimentos técnicos relativos à seleção e aquisição, tratamento e difusão dos fundos documentais;
- c) Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços;
- d) Coordenar os processos de eliminação de documentação, elaborando os respetivos autos, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Garantir o acesso pelo público interessado aos documentos arquivados, nos termos da lei;
- f) Definir e apoiar a implementação dos instrumentos de classificação e descrição dos itens documentais, resultantes da atividade orgânica do município;
- g) Apoiar a organização dos fundos correntes em circulação pelos serviços, de acordo com as regras da Arquivística e o Plano de Classificação vigente;



- h) Receber dos serviços produtores, transferências periódicas de documentação;
- i) Elaborar os respetivos autos de entrega acompanhados das guias de remessa dos documentos;
- j) Tratar e acondicionar em unidades de instalação específicas toda a documentação dos vários fundos existentes;
- k) Controlar e registar todos os empréstimos e devoluções;
- l) Avaliar e selecionar a documentação cujos prazos de vida estão findos, encaminhando-os para transferência para o arquivo histórico e/ou para eliminação;
- m) Receber do arquivo intermédio, acompanhada de auto de transferência, toda a documentação destinada a conservação perpétua;
- n) Promover ações de deteção de fundos particulares e públicos, pertencentes a entidades externas ao município, considerados importantes para a memória coletiva local ou regional;
- o) Promover, junto da comunidade local, ações de sensibilização para o depósito de espólios documentais próprios;
- p) Elaborar planos de classificação adequados aos fundos de diferentes proveniências, de acordo com as regras arquivísticas;
- q) Propor a celebração de protocolos de doação ou depósito, com reserva de propriedade;
- r) Elaborar e atualizar instrumentos de descrição e divulgação dos fundos existentes, nomeadamente, índices, guias e roteiros;
- s) Promover atividades de cooperação com outros arquivos de cariz municipal, distrital e nacional;
- t) Organizar e promover visitas, exposições, colóquios, debates e outros eventos - sempre que se revelar pertinente, em parceria com outras entidades – numa perspetiva de contributo para a investigação da História local e de reforço da identidade local.

8.2. Na área do Turismo

- a) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- b) Programar e executar ações de promoção e animação turística;
- c) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- e) Promover e dinamizar ações e eventos de divulgação do concelho e respetivos produtos;



-
- f) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
 - g) Colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;
 - h) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
 - i) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais serviços municipais;
 - j) Promover o intercâmbio turístico com outras cidades;
 - k) Gerir e dinamizar o portal autárquico em colaboração com os demais serviços municipais;
 - l) Cumprir e executar tudo o mais que lhe for determinado no âmbito das suas funções.

9. Compete em geral, ainda, à **Divisão do Potencial Humano e Administração Geral**, na área da Educação, Desporto e Juventude:

- a) Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;
- b) Implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente, de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
- c) Apoiar a atividade de formação cívica, desportiva e cultural dos jovens;
- d) Apoiar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- e) Executar as medidas de política de desenvolvimento e de apoio à juventude e de ocupação dos tempos livres e lazer.
- f) Promover a inserção social e a formação cívica, moral, académica e profissional da população do Município, numa perspetiva de educação/formação ao longo da vida;
- g) Promover o desenvolvimento do sistema educativo como fator essencial para o progresso sócioeconómico do Município;
- h) Promover, coordenar e apoiar iniciativas que conduzam à formação integral do aluno como cidadão;
- i) Propor a edição de publicações de interesse relevante relativas à área de educação;
- j) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas diferentes áreas do conhecimento;
- k) Organizar encontros, festividades, dias comemorativos e outras ações de apoio ao processo educativo, em colaboração com as diversas instituições;
- l) Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente, através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos consultivos, associações de pais e encarregados de educação, associações de estudantes e delegações do Ministério da Educação, em projetos e iniciativas de carácter educativo-pedagógico;



- m) Colaborar com entidades e organismos que pretendam realizar programas que se enquadrem na estratégia educativa municipal;
- n) Coordenar ou apoiar iniciativas que respondam aos problemas sócio-familiares, ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do Município;
- o) Garantir a avaliação sistemática dos projetos de forma a adequar a ação educativa à realidade municipal e intermunicipal;
- p) Propor ações de educação extraescolar;
- q) Providenciar os transportes escolares e promover a ação social escolar;
- r) Providenciar o fornecimento de refeições nas escolas, nos termos legais.
- s) Na área do planeamento e gestão de equipamentos educativos, promover a investigação e elaboração de estudos de suporte a uma iniciativa municipal fundamentada e tecnicamente evoluída;
- t) Elaborar e manter atualizados estudos de caracterização e planeamento ao nível da Rede Escolar do Município;
- u) Colaborar nos programas de intervenção dos espaços educativos e na elaboração dos respetivos projetos, em articulação com outros serviços municipais;
- v) Propor e acompanhar a construção dos edifícios escolares em interligação com os serviços municipais;
- w) Acompanhar e avaliar as obras de manutenção dos edifícios educativos;
- x) Assegurar as condições de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, sob administração municipal;
- y) Equipar os espaços educativos da responsabilidade do Município com mobiliário, material didático e outros equipamentos necessários ao cumprimento das suas funções;
- z) Dotar os estabelecimentos de ensino abrangidos por gestão municipal dos indispensáveis meios humanos e materiais, nos termos da lei;
- aa) Proporcionar o envolvimento dos parceiros educativos na definição de estratégias de planeamento;
- bb) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- cc) Propor a revisão da Carta Educativa.

No Setor do Desporto:

- a) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;
- b) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;



- c) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos -programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- f) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- g) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos;
- h) Assegurar a gestão da utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- i) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- j) Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais.

9.1. A área da Educação, Desporto e Juventude integra uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com nível de secção, coordenada por um coordenador técnico, para apoio técnico e administrativo das atividades do setor.

10. Compete em geral, ainda, à **Divisão do Potencial Humano e Administração Geral**, na área dos Assuntos Sociais e Saúde, tornar a Câmara mais atenta, pró-ativa e responsável pela qualidade de vida dos Municípes nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade aos cidadãos e realizar o plano estratégico para as áreas da Ação Social e de Saúde, designadamente:

- a) Participar, em colaboração com Instituições de Solidariedade Social, IPSS's, ONG's, Fundações e outras Instituições equiparadas e, ou, em parceria com a Administração Central, em programas e projetos de ação social, de âmbito municipal, designadamente, nos domínios do combate à pobreza e exclusão social;
- b) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade em geral e de grupos específicos em particular, propondo as medidas adequadas, com vista à sua eliminação;
- c) Efetuar o atendimento dos municípes que recorram aos serviços, estudando os problemas apresentados, em ordem à identificação e acionamento dos meios, respostas e, ou, encaminhamentos mais adequados aos problemas diagnosticados;



- d) Assegurar um acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência e ou de risco, no quadro dos programas de inserção contratualizados;
- e) Propor e garantir a participação em organismos, em projetos nacionais e europeus, relacionados com as problemáticas sociais;
- f) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais e promoção comunitária;
- g) Propor e desenvolver respostas sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- h) Apoiar associações e coletividades que desenvolvam atividades em parceria com a Câmara Municipal na área da Ação Social;
- i) Assegurar a parceria e o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- j) Assegurar a parceria no Rendimento Social de Inserção;
- k) Proceder à realização e atualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes, aferindo das necessidades e priorizando a atuação, visando a criação de uma rede de equipamentos integrada, em colaboração com os serviços municipais competentes;
- l) Cooperar com o Instituto de Emprego e Formação Profissional no âmbito do apoio ao emprego e inserção profissional;
- m) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
- n) Participar na definição das políticas e das ações de saúde pública que visem a prevenção da mesma, levadas a cabo pela autoridade de saúde concelhias;
- o) No âmbito da habitação social, preparar as políticas municipais no âmbito da conservação do parque habitacional social do Município, em estreita colaboração com outros serviços municipais;
- p) Disponibilizar terrenos para a construção de habitação social;
- q) Coordenar a conceção, construção, manutenção e requalificação das habitações sociais, em estreita colaboração com outros serviços municipais;
- r) Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social;
- s) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis e, de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;
- t) Determinar as carências habitacionais no Município e manter atualizado os seus inventários.



Artigo 13.º

Unidade Orgânica de Gestão Financeira

1. A **Unidade Orgânica de Gestão Financeira** é uma unidade orgânica de coordenação de unidades instrumentais e operacionais representativas de áreas diversas de atuação do Município, cabendo-lhe coadjuvar o presidente e os vereadores na organização e direção de atividades no âmbito da gestão municipal, sendo liderada por um cargo dirigente de nível intermédio de 3º grau.

2. Compete em geral à **Unidade Orgânica de Gestão Financeira** garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade financeira e patrimonial do Município, em colaboração com os restantes serviços municipais, a elaboração dos planos de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e de outros instrumentos de planeamento financeiro, a gestão do aprovisionamento e o controlo de todas as receitas municipais e da efetivação de toda a despesa.

3. A **Unidade Orgânica de Gestão Financeira** dirige as áreas da Tesouraria, da Contabilidade, do Património e da Contratação Pública.

4. No âmbito do apoio financeiro aos órgãos e serviços do Município, compete em geral à **Unidade Orgânica de Gestão Financeira**:
 - a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro e patrimonial, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com as decisões dos órgãos municipais;
 - b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efetivação das despesas, bem como, pelo integral cumprimento das normas de controlo interno;
 - c) Organizar a prestação de contas e participar na elaboração do relatório de atividades, bem como, acompanhar a sua execução;
 - d) Colaborar e controlar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económica -financeira do Município;
 - e) Manter atualizado o plano de tesouraria municipal, bem como o conhecimento da capacidade de endividamento.

5. No âmbito da Tesouraria, compete em geral à **Unidade Orgânica de Gestão Financeira**:
 - a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;



-
- b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao superior hierárquico;
 - c) Arrecadar as receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;
 - d) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos;
 - e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
 - f) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
 - g) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
 - h) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
 - i) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;
 - j) Exercer as demais competências decorrentes da lei.

5.1. A Área da Tesouraria integra uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com nível de secção, coordenada por um coordenador técnico, para apoio técnico e administrativo das atividades do setor.

6. No âmbito da Contabilidade, compete em geral à **Unidade Orgânica de Gestão Financeira**:

- a) Implementar, coordenar e aperfeiçoar o funcionamento do sistema de contabilidade do Município, no respeito pelas regras e princípios constantes do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- b) Assegurar o cumprimento das normas contabilísticas aplicáveis;
- c) Elaborar a regulamentação indispensável à aplicação das normas e princípios contabilísticos;
- d) Elaborar critérios uniformes de registo da receita e da despesa;
- e) Propor a constituição de fundos de maneiço para despesas urgentes de expediente, de acordo com as normas do sistema de controlo interno;
- f) Verificar o cumprimento das normas legais no âmbito dos procedimentos de realização de despesas;
- g) Colaborar na elaboração de estudos e propostas para aprovação de normas regulamentares de liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais;
- h) Implementar e controlar os procedimentos de cobrança das diversas receitas municipais;
- i) Propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento anual e plurianual do Município;
- j) Participar na elaboração da proposta das grandes opções do plano;



-
- k) Realizar estudos e previsões financeiras e participar na elaboração na proposta do orçamento, em colaboração com os restantes serviços municipais, bem como, introduzir as modificações que se mostrem necessárias;
 - l) Propor e implementar medidas de racionalização e uniformização de critérios de controlo eficaz da execução orçamental;
 - m) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação do sistema de contabilidade municipal;
 - n) Proceder, em articulação com os serviços municipais competentes, à elaboração de estudos comparativos e respetivos relatórios quanto às receitas municipais provenientes dos diversos licenciamentos e autorizações da competência da Câmara Municipal ou do seu Presidente;
 - o) Proceder à constituição dos processos dos protocolos estabelecidos e seu acompanhamento;
 - p) Elaborar relatórios periódicos de sistematização de aspetos relevantes da gestão financeira municipal;
 - q) Acompanhar e garantir a liquidação e cobrança de receitas municipais;
 - r) Promover a atualização do plano de tesouraria municipal, bem como, o conhecimento da capacidade de endividamento;
 - s) Incrementar um sistema que permita medir a eficiência e a eficácia das competências cometidas à unidade orgânica;
 - t) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo da gestão estabelecido no Município;
 - u) Controlar as despesas e a cabimentação de verbas, nos termos da lei e das diretivas superiores;
 - v) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;
 - w) Organizar a prestação de contas e recolher todos os elementos respeitantes à mesma;
 - x) Elaborar os principais documentos legais de prestação de contas;
 - y) Acompanhar os movimentos das contas bancárias do Município com a análise dos saldos de cada uma delas;
 - z) Proceder às reconciliações das contas bancárias do Município, sempre que seja recebido o seu extrato;
 - aa) Controlar e verificar as despesas por conta dos valores dos fundos de maneo e o cumprimento das regras de utilização destes fundos;
 - bb) Controlar os pagamentos a entidades terceiras e as retenções de verbas efetuadas nas cobranças do Município;
 - cc) Garantir a aplicação dos princípios orçamentais e contabilísticos fundamentais ao funcionamento dos serviços;



-
- dd) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno nas operações financeiras;
 - ee) Apurar os custos, proveitos e resultados associados às diversas funções municipais;
 - ff) Apurar os custos segundo a sua natureza, estrutura orgânica e atividades;
 - gg) Apurar os custos segundo os bens e serviços produzidos e não enquadráveis nas alíneas anteriores;
 - hh) Apurar o resultado líquido global e o resultado dos centros de responsabilidade definidos;
 - ii) *ii*) Preparar e fornecer informação para elaborar o orçamento e as grandes opções do plano;
 - jj) Preparar processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas;
 - kk) Executar as demais competências financeiras e contabilísticas a que o Município esteja legalmente obrigado.

7. No âmbito do Setor do Património, compete em geral à **Unidade Orgânica de Gestão Financeira**:

- a) Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens imóveis que integram o domínio privado municipal e dos direitos a eles inerentes;
- b) Proceder, nos termos da lei, ao cadastro e suas atualizações dos bens imóveis do domínio público municipal, bem como, dos baldios;
- c) Manter atualizadas as informações sobre os ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal;
- d) 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 privado municipal, bem como, elaborar as minutas dos respetivos atos administrativos ou contratos em articulação com outros serviços municipais competentes;
- e) Preparar as minutas de escrituras públicas dos contratos que tenham por objeto a disposição ou a administração de bens afetos à atividade de Município, bem como, daqueles que o Município pretenda adquirir ou utilizar em articulação com outros serviços municipais competentes;
- f) Instruir em articulação com outros serviços municipais competentes e acompanhar os procedimentos administrativos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal, em conformidade com as determinações dos órgãos municipais;
- g) Promover a inscrição na matriz e no registo predial e automóvel de todos os bens do Município que dele careçam, praticando todos os atos para o efeito necessários;
- h) Colaborar na determinação do valor patrimonial dos bens imóveis, em articulação com outros serviços municipais competentes;



-
- i) Manter atualizado o inventário do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços municipais;
 - j) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada serviço municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afetos;
 - k) Estabelecer os critérios de amortização do património afeto aos serviços municipais na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
 - l) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos;
 - m) Coordenar os procedimentos relativos à desafetação de bens do domínio público municipal e à constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal;
 - n) Manter atualizados os ficheiros do inventário e do cadastro dos bens;
 - o) Colaborar na obtenção da documentação necessária à prática dos atos de inscrição dos bens na matriz e no registo predial e automóvel;
 - p) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a atividade na área do Património;
 - q) Executar as demais competências legais da área do Património;

8. No âmbito do Setor da Contratação Pública compete em geral á **Unidade Orgânica de Gestão Financeira**:

- a) Velar pela segurança dos armazéns da unidade orgânica;
- b) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;
- c) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;
- d) Receber os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais e conferir as respetivas quantidades e qualidades;
- e) Conferir as guias de remessa dos fornecedores, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;
- f) Informar superiormente, bem como ao serviço requisitante, as anomalias verificadas aquando da receção dos bens, materiais ou equipamentos;
- g) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos bens, materiais ou equipamentos;



- h) Manter atualizado o ficheiro de bens, materiais e equipamentos existentes em armazém e registar no sistema informático as quantidades de bens, materiais e equipamentos entradas e saídas de armazém;
- i) Efetuar as contagens físicas das existências em armazém;
- j) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos “stocks”;
- k) Comunicar superiormente os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas a cada caso concreto;
- l) Propor as correções das quantidades existentes em armazém;
- m) Efetuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos “stocks” existentes com os registos do inventário permanente;
- n) Organizar e manter atualizada a base de dados sobre os bens, materiais e equipamentos em “stock”;
- o) Colaborar no estudo e na implementação de medidas e técnicas de gestão de “stocks”;
- p) Estabelecer “stocks” de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;
- q) Emitir e remeter superiormente as requisições de compra para a reposição de “stocks” ou para a constituição de “stocks” de novos bens, materiais ou equipamentos;
- r) Calcular a taxa de rotação e o índice de rotura dos “stocks”;
- s) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos;
- t) Informar quanto à necessidade de criação de “stocks” de novos bens, materiais ou equipamentos, bem como quanto à fixação das quantidades económicas de encomenda, dos “stocks” de segurança e dos pontos de encomenda;
- u) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
- v) Propor as encomendas de bens, materiais ou equipamentos, na sequência de rotura dos “stocks” mínimos ou de requisições dos serviços municipais utilizadores.
- w) Colaborar com os outros serviços municipais na programação das necessidades de aquisições anuais;
- x) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos respetivos processos;
- y) Realizar prospeções do mercado com vista a identificar os fornecedores e artigos necessários à atividade do município, mantendo informações atualizadas sobre o mercado;



-
- z) Assegurar o contacto com fornecedores, com vista a negociar condições de fornecimento, preços e outras, mais vantajosas para as aquisições do município;
 - aa) Assegurar a gestão dos procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens, serviços e empreitadas, bem como colaborar na elaboração das peças procedimentais necessárias à instrução dos respetivos processos, em articulação com os demais serviços municipais.

Artigo 14.º

Divisão de Obras e Planeamento Urbanístico

1. A **Divisão de Obras e Planeamento Urbanístico** é uma unidade orgânica de coordenação de unidades instrumentais e operacionais representativas de diversas áreas de atuação do Município, cabendo-lhe coadjuvar o presidente e os vereadores na organização e direção de atividades no âmbito da gestão municipal, sendo liderada por um cargo dirigente de nível intermédio de 2º grau.

2. A **Divisão de Obras e Planeamento Urbanístico** dirige as áreas das Obras e Infraestruturas Municipais, da Conservação e Manutenção do Património Municipal e do Planeamento e Gestão Urbanística.

3. Compete à **Divisão de Obras e Planeamento Urbanístico**, na área das Obras e Infraestruturas Municipais, e da Conservação e Manutenção do Património Municipal, em geral, garantir o bom funcionamento dos serviços e a sua eficaz gestão técnico-administrativa, bem como, a execução das tarefas relativas ao planeamento e adoção de todos os procedimentos referentes às empreitadas de construção, conservação e reabilitação de edifícios, equipamento social, escolar, desportivo, cultural ou de desenvolvimento económico, e, infraestruturas viárias, urbanas, de trânsito, eletromecânicas, espaços verdes e outras pertencentes ao Município, ou, que estejam a seu cargo, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços municipais.

4. Compete ainda ao Setor de Obras Infraestruturas Municipais, no âmbito das obras e infraestruturas municipais:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas de edifícios, mercados, cemitérios e equipamentos destinados a realizações de interesse público, bem como, todas as outras obras promovidas pelos serviços municipais na área das infraestruturas, nomeadamente, viárias, de redes de drenagem pluvial e de outros equipamentos e obras em meio urbano



-
- b) Propor e programar a abertura de concursos para a realização de empreitadas de edifícios e outras promovidas pelos serviços municipais, bem como para a elaboração de estudos e projetos no âmbito das áreas referidas na alínea anterior, em colaboração com outras unidades orgânicas;
 - c) Elaborar o Plano de Controlo das empreitadas promovidas pela unidade orgânica;
 - d) Elaborar os estudos de revisão de preços e respetivos autos para pagamento de encargos de obras realizadas e relacionadas com as empreitadas promovidas pelos serviços municipais;
 - e) Prestar apoio técnico aos restantes serviços municipais e às Juntas de Freguesia em matéria de construção e recuperação de património;
 - f) Colaborar com o Setor de Aprovisionamento e Património na organização, valorização e cadastro dos edifícios que integram o domínio público e privado do Município;
 - g) Prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do Município ou a cargo deste, designadamente, a gestão de eletricidade, redes de telefone e segurança;
 - h) Verificar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a empreitadas promovidas pelos serviços municipais e respetivos autos de medição;
 - i) Efetuar o acompanhamento de obras na área de eletricidade, telecomunicações, segurança e eletromecânica, se necessário, com a colaboração de outros serviços;
 - j) Coordenar a atuação do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, no que se refere à distribuição desta em baixa tensão e à iluminação pública urbana e rural;
 - k) Promover a permanente atualização e adequação do plano de iluminação do Município;
 - l) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas no âmbito da edificação das obras municipais;
 - m) Informar sobre outros processos a decorrer na área urbanística, quando tal lhe for requerido pelos restantes serviços;
 - n) Dar cumprimento às medidas legais, no âmbito da integração da segurança e proteção da saúde de todos os intervenientes nos estaleiros temporários ou móveis das obras promovidas pelos serviços municipais;
 - o) Acompanhar as obras promovidas pelas Juntas de Freguesia, com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com a Câmara;
 - p) Elaborar pareceres e efetuar a análise de propostas de ajuste direto para empreitadas de obras públicas promovidas pelos serviços municipais;
 - q) Elaborar pareceres e efetuar a análise de propostas de concursos promovidos para a realização de projetos de obras públicas;



-
- r) Organizar e manter atualizado o cadastro das redes pluviais para fins de conservação, estatística e informação.

5. Compete ao setor de Conservação e Manutenção do Património Municipal:

- a) Planear, organizar e coordenar a gestão e o funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, eletricidade, pintura e canalização;
- b) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afetos às oficinas;
- c) Acompanhar a abertura dos processos de obras de reparação e de conservação, em regime de empreitada, de edifícios de habitação ou outros, de equipamentos municipais, designadamente, os escolares e desportivos destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social, realizadas por conta do município, quer se trate de iniciativa pública ou de efetivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros, sempre que o Município não disponha de condições para realizar as obras por administração direta;
- d) Desenvolver as suas atividades em articulação com outros serviços municipais;
- e) Promover as obras de reparação e beneficiação dos edifícios municipais e obras diversas;
- f) Assegurar a inspeção periódica dos edifícios que integram o património municipal, em colaboração com os serviços que exercem a sua gestão;
- g) Proceder no seguimento de instruções técnicas específicas, após a formalização de todos os atos administrativos, e não havendo nenhum entrave jurídico que possa obstar à sua efetivação, às demolições mandadas executar por administração direta;
- h) Assegurar a execução de obras de conservação e beneficiação, por administração direta ou por empreitada, em mercados, cemitérios e em equipamentos destinados a realizações de interesse público;
- i) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;
- j) Acompanhar a execução de todas as obras de conservação das estradas e caminhos municipais;
- k) Assegurar a execução de obras de interesse municipal, por administração direta, nomeadamente, a conservação e a manutenção de todas as vias e passeios municipais, através dos meios técnicos do Município;
- l) Garantir o controlo da sinalização de trânsito na área do Município;
- m) Prestar informações para certificações de existência de sinalização nas vias municipais;
- n) Proceder à conservação, manutenção, e ou, substituição, de sinalização da rede viária;



- o) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais e de sinalização vertical de trânsito para fins de conservação, estatística e informação;
- p) Assegurar a inspeção periódica, nomeadamente, a conservação e manutenção da rede de drenagem pluvial;
- q) Proceder à reparação e conservação de obras de arte;
- r) Assegurar a inspeção periódica das estradas e caminhos municipais;
- s) Propor a abertura de concursos ou ajuste direto, para a conservação de vias, ou, adoção de outras medidas consideradas necessárias;
- t) Acompanhar os processos de execução de obras de conservação de vias em regime de empreitada, bem como as obras complementares aos respetivos arruamentos;
- u) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afetos à Divisão;
- v) Assegurar a manutenção de fontes ornamentais bem como os equipamentos eletromecânicos do município;
- w) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, de acordo com as orientações das entidades competentes;
- x) Promover os trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o parque habitacional do Município;
- y) Zelar pela conservação e manutenção espaços infantis e de lazer, excluindo os que se encontram em recintos escolares;
- z) Colaborar com as instituições competentes na fiscalização do cumprimento das normas legais aplicáveis aos parques infantis e de lazer;
- aa) Assegurar condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas do Município;
- bb) Providenciar a execução das revisões e serviços necessários à operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- cc) Desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis;
- dd) Assegurar a atualização do cadastro de cada máquina e viatura;
- ee) Efetuar estudos de rentabilidade com vista à adoção das medidas adequadas a cada máquina e viatura;
- ff) Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como, para o funcionamento permanente dos serviços de manutenção;
- gg) Garantir a afetação das viaturas aos diferentes serviços;
- hh) Planear e controlar a conservação e a manutenção das máquinas e viaturas do Município, através de sistema informático, alertando, atempadamente, em função do tempo de trabalho ou dos quilómetros percorridos das máquinas e viaturas, o tipo de revisões e a listagem dos elementos a verificar ou a substituir em cada uma delas;



-
- ii) Promover as revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;

6. No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Município, compete aos setores de Obras e Infraestruturas Municipais e da Conservação e Manutenção do Património Municipal:

- a) Propor a elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos de edifícios e equipamentos de interesse público, infraestruturas, arranjos exteriores, equipamento urbano, designadamente, quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública;
- b) Propor, programar, promover e supervisionar o lançamento de concursos para a realização de empreitadas de obras públicas;
- c) Prestar apoio técnico a outros serviços municipais e às Freguesias;
- d) Propor, programar, promover e supervisionar o lançamento de concursos para a elaboração de projetos de obras públicas;
- e) Acompanhar as obras promovidas pelas Juntas de Freguesia com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com o Município;
- f) Colaborar e ou participar com todas as entidades com as quais o Município formalize protocolos de colaboração ou parcerias para a realização de estudos e atividades no âmbito das especialidades da unidade orgânica;
- g) Elaborar pareceres e efetuar a análise de propostas de ajuste direto para empreitadas de obras públicas promovidas pela unidade orgânica;
- h) Elaborar pareceres e efetuar a análise de propostas de concursos promovidos pela unidade orgânica para a realização de projetos de obras públicas;
- i) Prestar informações para certificações do estado do pavimento nas vias municipais;
- j) Prestar parecer e dar informações sobre a rede de drenagem pluvial em pedidos de informação prévia e de licenciamentos de construção de obras particulares e loteamentos, quando solicitado pelo Setor de Planeamento e Gestão Urbanística;
- k) Acompanhar as obras de urbanização promovidas por particulares relacionadas com a rede viária e a rede pluvial;
- l) Promover e adotar todos os procedimentos referentes às empreitadas de demolição de obras particulares ilegais;
- m) Promover a execução de tarefas relativas à aquisição, manutenção e gestão do parque de máquinas viaturas e oficinas do Município;
- n) Planear, projetar, criar, executar e manter os espaços verdes e ornamentação da responsabilidade do Município;



- o) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes de domínio público do Município;
- p) Compatibilizar os diversos instrumentos de ordenamento de território no sentido de consolidar um enquadramento estável da atividade florestal;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada, bem como executar as demais competências do Setor.

7. Os setores de Obras e Infraestruturas Municipais e Conservação e Manutenção do Património Municipal têm uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com nível de secção, coordenada por um coordenador técnico, para apoio técnico e administrativo das atividades do setor.

8. Compete à **Divisão de Obras e Planeamento Urbanístico**, na área do Planeamento e Gestão Urbanística, em geral:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a sua eficaz gestão técnico-administrativa;
- b) Conceber, promover, definir e regulamentar a preservação da qualidade urbanística e o ordenamento do território do Município, através da sua participação ativa na elaboração e avaliação da execução do Plano Diretor Municipal e demais planos municipais de ordenamento do território;
- c) Propor critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do Município;
- d) Instruir os processos e executar as operações de gestão urbanística, desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento, licenciamento de obras, autorização para utilização de edifícios, de licenciamento de atividades industriais, comerciais e outras que não estejam expressamente cometidas aos restantes serviços municipais, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente, de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos, proceder à gestão dos processos de obras licenciadas até à vistoria final e ao licenciamento ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projetos, alterações e utilizações aprovadas;
- e) Realizar estudos e desenvolver ações de planeamento nos domínios do ordenamento, conceção da rede viária municipal e outras infraestruturas de acessibilidade e transporte;
- f) Elaborar e propor a aprovação os planos municipais de ordenamento do território;
- g) Participar na elaboração e aprovação do plano regional de ordenamento do território;



- h) Elaborar estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento socioeconómico nas diversas áreas de atividade do Município;
- i) Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas sectoriais;
- j) Delimitar as zonas de defesa e controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação dos espaços urbanos;
- k) Propor a integração e a exclusão de áreas na Reserva Ecológica Nacional e na Reserva Agrícola Nacional;
- l) Elaborar estudos com vista à obtenção de declarações de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa, de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e dos planos de pormenor plenamente eficazes;
- m) Colaborar na elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- n) Atuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento e acompanhamento de obras;
- o) Elaborar planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território do Município;
- p) Dar resposta às reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do Município, bem como, sobre petições ou exposições, sobre atos ou omissões dos órgãos municipais, ou, ainda, sobre procedimentos dos serviços;
- q) Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor, no âmbito do setor;
- r) Apreciar os projetos de edificações e loteamentos sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- s) Apreciar o estado de conservação das construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- t) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;
- u) Dar parecer, nos termos da lei, sobre projetos de obras não sujeitas a licenciamento municipal;
- v) Colaborar com a Comissão Municipal de Toponímia na denominação a dar às ruas e praças do Município, bem como, na numeração dos seus edifícios, nos termos do regulamento em vigor.
- w) Promover o Sistema de Gestão da Qualidade implementado no setor;



- x) Promover Sistema de Informação Geográfica, designadamente através da execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português;
 - y) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;
 - z) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica, de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos diversos serviços municipais, no âmbito do cadastro urbano e rústico, bem como, desenvolver ações necessárias à atualização da cartografia do Município;
 - aa) Criar, manter e atualizar um sistema de bases de dados relacionais, com informação geográfica com diferentes artigos vetoriais, de imagem e de dados, e, disponibilizar toda a informação produzida aos restantes serviços da Câmara Municipal, para consulta e apoio à decisão;
 - bb) Prestar apoio técnico ou coordenar os projetos com informação de índole geográfica produzidos em ambiente de Sistema de Informação Geográfica por outros serviços municipais;
 - cc) Apoiar os munícipes na localização geográfica sobre a cartografia das suas propriedades e ou pedidos.
9. Compete ainda ao Setor de Planeamento e Gestão Urbanística, na área de Edificação:
- a) Emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo, da edificação e atividades económicas;
 - b) Promover as vistorias necessárias à emissão de autorizações relativas aos pedidos que devam correr pelo Setor;
 - c) Informar as reclamações referentes aos processos de operações urbanísticas;
 - d) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativos a operações urbanísticas, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor e os planos de ordenamento municipais eficazes;
 - e) Informar os pedidos de alterações a operações urbanísticas já licenciadas no domínio do urbanismo e das atividades económicas;
 - f) Informar sobre processos de demolição, embargos e legalização de operações urbanísticas;
 - g) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de operações urbanísticas que sejam da sua competência;
 - h) Informar os pedidos de licenciamento de instalação de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
 - i) Informar os pedidos de licenciamento das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal;



-
- j) Informar os pedidos de licenciamento de edifícios industriais e respetivas atividades, nos termos da legislação aplicável;
 - k) Informar os pedidos de licenciamento de empreendimentos turísticos e hoteleiros;
 - l) Informar os pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
 - m) Emitir pareceres sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional;
 - n) Informar os pedidos de renovação de licenças ou autorizações de realização de operações urbanísticas, suas prorrogações e revalidações;
 - o) Emitir pareceres e informações sobre os demais processos que lhe sejam remetidos por despacho do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada;
 - p) Informar e esclarecer os munícipes quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações;
 - q) Colaborar com o Setor do Património relativamente à identificação e levantamento das áreas cedidas ao município no âmbito dos pedidos apresentados.

10. No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Município, compete ao Setor de Planeamento e Gestão Urbanística:

- a) Receber, registar e encaminhar todo o expediente, petições, documentação, sugestões, propostas e reclamações apresentadas no âmbito das competências do Setor;
- b) Emitir, registar e arquivar os títulos de operações urbanísticas decorrentes de processos aprovados, bem como toda a documentação solicitada pelos cidadãos que possa ser fornecida de imediato (certidões, fotocópias ou declarações independentes de despacho, plantas ou cartas) no âmbito das competências do Setor;
- c) Promover métodos de tratamento, processamento e arquivo de informação nesta área de atividade camarária, nomeadamente a adoção de técnicas de gestão automática documental, informatização de procedimentos administrativos, formas de acesso e de registo de informação, visando dar resposta célere e eficaz às solicitações dos cidadãos;
- d) Garantir o atendimento (presencial, telefónico e on-line) e o apoio aos cidadãos no âmbito da atividade do Setor;
- e) Proceder à elaboração de documentos estatísticos;
- f) Proceder à medição, taxamento e respetiva notificação das operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio, na sequência de deliberação ou despacho favorável;
- g) Manter atualizadas as bases de dados, ficheiros e templates necessários ao bom funcionamento dos Serviços, bem como a página municipal no âmbito das atividades



-
- desenvolvidas no Setor, devendo, em articulação com o Setor de Qualidade, de Informática e Telecomunicações, estruturar a informação de modo a que a mesma seja clara e de fácil acesso;
- h) Analisar, informar e submeter a despacho os assuntos de competência administrativa;
 - i) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela unidade orgânica e assegurar todo o apoio administrativo requerido pelas atividades desenvolvidas no Setor;
 - j) Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e pela exequibilidade das disposições regulamentares em vigor, no âmbito do Setor.
 - k) Tratar, organizar e encaminhar toda a informação de apoio às funções dos técnicos;
 - l) Manter organizado o arquivo interno do Setor;
 - m) Fornecer cópias de projetos, emitir certidões ou declarações, plantas ou cartas cujo fornecimento não possa ser satisfeito na hora de entrega do pedido;
 - n) Efetuar o controlo de processos pendentes e desencadear os mecanismos necessários decorridos os prazos previstos;

11. O Setor de Planeamento e Gestão Urbanística, tem uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com nível de secção, coordenada por um coordenador técnico, para apoio técnico e administrativo das atividades do setor.

Artigo 15.º

Unidade Orgânica de Ambiente, Águas e Saneamento

1. A **Unidade Orgânica de Ambiente, Águas e Saneamento** é uma unidade orgânica de coordenação de unidades instrumentais e operacionais representativas de diversas áreas de atuação do Município, cabendo-lhe coadjuvar o presidente e os vereadores na organização e direção de atividades no âmbito da gestão municipal, sendo liderada por um cargo dirigente de nível intermédio de 3º grau.
2. A **Unidade Orgânica de Ambiente, Águas e Saneamento** dirige as áreas do Ambiente, das Águas e do Saneamento.
3. Compete à **Unidade Orgânica de Ambiente, Águas e Saneamento**, em geral, garantir o bom funcionamento dos serviços e a sua eficaz gestão técnico-administrativa, bem como, a execução de tarefas relativas ao planeamento, coordenação e gestão das atividades dos setores integrados na unidade orgânica em colaboração com os restantes serviços municipais.



-
4. Compete à **Unidade Orgânica de Ambiente, Águas e Saneamento**, na área do Ambiente:
- a) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental referentes aos espaços públicos municipais;
 - b) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no Município;
 - c) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos;
 - d) Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais;
 - e) Estudar, planear, acompanhar e participar na gestão e reabilitação das linhas de água que atravessam o Município, em colaboração com as entidades oficiais competentes, em especial dentro dos perímetros urbanos;
 - f) Proceder a atividades regulares de desinfestação, expurgo ou outras nos espaços públicos do Município;
 - g) Gerir o Cemitério Municipal;
 - h) Informar, quando solicitado, sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização;
 - i) Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, ações destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente;
 - j) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos do setor, nomeadamente os respeitantes a Resíduos Sólidos Urbanos, Higiene e Salubridade;
 - k) Promover a gestão sustentada dos resíduos sólidos;
 - l) Proceder à análise e informação de processos relativos a projetos municipais, particulares e outros, na sua componente ambiental, que lhe sejam enviados pelos restantes serviços municipais;
 - m) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de operações de loteamento relativamente aos aspetos ambientais, nomeadamente, à contentorização e locais de deposição de resíduos sólidos urbanos;
 - n) Estudar e propor a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional;
 - o) Propor medidas e meios de proteção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;
 - p) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;
 - q) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;



- r) Coordenar a gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do município;
- s) Propor e participar em ações conducentes ao desenvolvimento sustentado e sustentável do Município;
- t) Coordenar e acompanhar a gestão dos sanitários públicos;
- u) Propor ações de descontaminação de solos e medidas de prevenção;
- v) Propor ações integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;
- w) Promover a racionalização energética em edifícios municipais, em articulação com outros serviços do Município;
- x) Propor ações de promoção da eficiência energética no Concelho, em articulação com outros serviços municipais.
- y) Promover a higiene e salubridade pública do Concelho;
- z) Efetuar a gestão dos resíduos urbanos e outros resultantes da obrigatoriedade legal;
- aa) Coordenar a gestão dos serviços de higiene e limpeza das áreas do Município;
- bb) Colaborar na gestão dos resíduos gerados pelos serviços municipais;
- cc) Gerir o funcionamento dos sanitários públicos;
- dd) Gerir o mercado municipal;
- ee) Controlar as atividades do pessoal afeto à limpeza, à segurança e à manutenção geral das instalações do Município;
- ff) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes municipais, incluindo a Mata Municipal;
- gg) Promover a instalação de sistemas de rega automática e semiautomática dos espaços verdes;
- hh) Assegurar a gestão paisagística do cemitério;
- ii) Colaborar com outros serviços municipais na elaboração de regulamentos municipais, definindo as condições a que deve obedecer a construção e gestão de espaços verdes;
- jj) Colaborar com o Setor de Gestão Urbanística na análise dos pedidos de operações de loteamento no que respeita aos arranjos exteriores que revistam a natureza de espaços verdes;
- kk) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer;
- ll) Planear, projetar, criar, executar e manter os espaços verdes e ornamentação da responsabilidade do Município;
- mm) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes de domínio público do Município;



nn) Compatibilizar os diversos instrumentos de ordenamento de território no sentido de consolidar um enquadramento estável da atividade florestal.

5. Compete à **Unidade Orgânica de Ambiente, Águas e Saneamento**, na área das Águas:

- a) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas potáveis zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias;
- b) Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas e o estabelecimento das medidas de correção que se imponham;
- c) Assegurar todos os procedimentos técnicos e administrativos inerentes ao processo de leitura dos consumos de água da rede pública;
- d) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de captação de água existentes e das estações de tratamento de águas residuais;
- e) Executar as ações relativas ao desenvolvimento e funcionamento do serviço, designadamente no que respeita a ligações de ramais de água, cortes de água e colocação de contadores;
- f) Promover, coordenar e controlar a execução das obras de administração direta deliberadas pela Câmara referentes à construção, manutenção e conservação da rede de distribuição pública de águas, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços municipais;
- g) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- h) Assegurar o fornecimento domiciliário de água;
- i) Assegurar o escoamento domiciliário às redes de esgotos;
- j) Promover a desinfeção das redes de esgotos e canalizações;
- k) Garantir o controlo e a qualidade da água de abastecimento municipal e de efluentes;
- l) Proceder a uma recolha de dados periódico com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por obra;
- m) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das obras;
- n) Elaborar pareceres e efetuar a análise de propostas de concursos para a realização de projetos de obras públicas referentes aos equipamentos afetos à unidade orgânica;

6. Compete à **Unidade Orgânica de Ambiente, Águas e Saneamento**, na área do Saneamento:



- a) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias;
- b) Executar as ações relativas ao desenvolvimento e funcionamento do serviço, designadamente no que respeita a ligações de ramais de esgotos;
- c) Promover, coordenar e controlar a execução das obras de administração direta deliberadas pela Câmara referentes à construção, manutenção e conservação das redes de esgotos, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços municipais;
- d) Assegurar o escoamento domiciliário às redes de esgotos;
- e) Promover a desinfeção das redes de esgotos e canalizações;
- f) Proceder a uma recolha de dados periódico com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por obra;
- g) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das obras;
- h) Prestar parecer e dar informações sobre a rede de drenagem pluvial em pedidos de informação prévia e de licenciamentos de construção de obras particulares e loteamentos, quando solicitado pelo Setor de Planeamento e Gestão Urbanística;
- i) Elaborar pareceres e efetuar a análise de propostas de concursos para a realização de projetos de obras públicas referentes aos equipamentos afetos à unidade orgânica.

7. A Unidade Orgânica de Ambiente, Águas e Saneamento, tem uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com nível de secção, coordenada por um coordenador técnico, para apoio técnico e administrativo das atividades do setor.

8. Compete à **Unidade Orgânica de Ambiente, Águas e Saneamento** na área do Serviço Médico Veterinário:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higieno-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;



-
- d) Notificar de imediato as 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 epizoótico;
 - e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
 - f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, no Município de Bombarral;
 - g) 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;
 - h) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável.

8.1. O Serviço Médico-Veterinário é dirigido pelo Médico Veterinário Municipal, que fica na dependência hierárquica e disciplinar do Presidente da Câmara nos termos da lei, mas exerce as suas competências na Área do Ambiente.

8.2. O Médico Veterinário Municipal é a autoridade sanitária veterinária concelhia, a nível da respetiva área geográfica de atuação, quando no exercício das atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º **Mapa de Pessoal**

1. O presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e o respetivo Organograma, impõem, necessariamente, a adaptação do Mapa de Pessoal em vigor à nova realidade dos serviços, conforme dotação global dos recursos humanos.
2. O Presidente da Câmara Municipal deverá fazer os respetivos ajustamentos no Mapa de Pessoal do Município, afetando os recursos humanos às unidades orgânicas constantes deste Regulamento.
3. Sempre que haja uma alteração ao presente Regulamento deve o Presidente da Câmara Municipal promover a execução dos respetivos ajustamentos no mapa de pessoal.



Artigo 17.º

Dúvidas, omissões e alterações

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil posterior à data da sua publicação no *Diário da República*, ficando nessa data automaticamente revogado a anterior Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais e respetivo Organograma.



Anexo I

