



REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE SERNANCELHE

MANDATO 2025-2029

Índice

Nota Justificativa	4
CAPÍTULO I - ÂMBITO	5
Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação	5
Artigo 2.º - Missão	5
Artigo 3.º - Princípios	5
Artigo 4.º - Coordenação	6
Artigo 5.º - Dever de informação	6
Artigo 6.º - Princípio da delegação de competências	6
Artigo 7.º - Princípio da evolução.....	7
Artigo 8.º - Despesas de Representação	7
Artigo 9.º - Modelo.....	8
Artigo 10.º - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências (ROSMEC).....	8
Artigo 11.º - Alteração e ajustamento de atribuições e competências	9
Artigo 12.º - Complemento e especificação das atividades e funções previstas	9
Artigo 13.º - Mobilidade e Pessoal	9
Artigo 14.º - Substituição casuística de cargos de chefia	9
Artigo 15.º - Alteração de Atribuições e Competências.....	9
Artigo 16.º - Dúvidas e omissões	10
Artigo 17.º - Entrada em vigor e revogação.....	10
ANEXO I - ESTRUTURA FLEXÍVEL DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS RESPECTIVAS UNIDADES ORGÂNICAS E DOS GABINETES.....	10
Artigo 1.º - Unidades de assessoria e apoio técnico, unidades orgânicas e subunidades orgânicas.....	10
CAPÍTULO I - COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO.....	11
Artigo 2.º - Gabinete de Apoio ao Presidente	11
Artigo 3.º - Gabinete de Apoio às Freguesias	12
Artigo 4.º - Gabinete de Comunicação	12
Artigo 5.º - Gabinete Jurídico	14
Artigo 6.º - Serviço de Fiscalização Municipal	14
Artigo 7.º - Gabinete de Autoridade Sanitária	16
Artigo 8.º - Gabinete de Proteção Civil	17
Artigo 9.º - Gabinete Técnico Florestal	17
Artigo 10.º - Gabinete de Candidaturas e do Empreendedorismo	18
Artigo 11.º - Gabinete de Prevenção de Corrupção e Auditoria Interna.....	20
Artigo 12.º - Gabinete de Informática, Comunicação Digital e Multimédia.....	20
Artigo 13.º - Gabinete de Apoio ao Emigrante e CLAIM	22

CAPÍTULO II - UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS	22
Artigo 14.º - Cargos de Direção Intermédia	23
Secção I.....	23
Cargos de Direção Intermédia de 1.º Grau.....	23
Artigo 15.º - Recrutamento para os Cargos de Direção Intermédia de 1.º Grau.....	23
Artigo 16.º - Do provimento dos cargos dirigentes de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	23
Artigo 17.º - Competências comuns do Diretor de Departamento.....	24
Secção II	26
Artigo 18.º - Recrutamento para os Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau.....	26
Artigo 19.º - Do provimento dos cargos dirigentes de 2.º grau (Chefes de Divisão)	26
Artigo 20.º - Competências comuns dos Chefes de Divisão	27
Secção III.....	28
Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau.....	28
Artigo 21.º - Objeto e âmbito	28
Artigo 22.º - Recrutamento para os Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau.....	29
Artigo 23.º - Seleção e contratação dos Dirigentes Intermédios de 3.º Grau	29
Artigo 24.º - Remuneração dos Dirigentes Intermédios do 3.º Grau.....	29
Artigo 25.º - Competências Comuns aos Dirigentes Intermédios do 3.º Grau	29
CAPÍTULO III – DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO.....	30
Artigo 26.º - Competências	30
CAPÍTULO IV – DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	36
Artigo 27.º - Divisão Administrativa e Financeira (DAF / Unidade Flexível de 2.º Grau).....	36
Secção I.....	37
Artigo 28.º - Competências da Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação (Unidade Flexível de 3.º Grau)	37
Artigo 29.º - Serviço de Recursos Humanos	39
Artigo 30.º - Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho	40
Artigo 31.º - Serviço de Taxas e Licenças	41
Artigo 32.º - Serviço de Gestão Documental e Arquivo	41
Artigo 33.º - Serviço de Atendimento Público – Balcão Único de Atendimento	42
Artigo 34.º - Serviço de Apoio Operacional.....	42
Artigo 35.º - Serviço de Contabilidade.....	42
Artigo 36.º - Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.....	43
Artigo 37.º - Serviço de Património	43
Artigo 38.º - Serviço de Tesouraria	45
Artigo 39.º - Serviço de Contratação Pública.....	45

CAPÍTULO IV - DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E URBANISMO (Unidade Flexível de 2.º Grau)	48
Artigo 40.º - Competências da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo	48
Secção I	51
Artigo 41.º - Competências da Unidade de Serviços Operacionais (Unidade Flexível de 3.º Grau)	51
Artigo 42.º - Serviço de construção e manutenção de infraestruturas e equipamentos	53
Artigo 43.º - Serviço de Topografia, Estudos e Projetos	54
Artigo 44.º - Serviço de Administração Direta	56
Artigo 45.º - Serviço de Gestão e Manutenção de Jardins e Espaços Verdes	57
Secção II	57
Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos	57
Artigo 46.º - Competências da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (Unidade Flexível de 3.º Grau)	57
Artigo 47.º - Serviço de Urbanização, Edificação e Ordenamento do Território	59
Artigo 48.º - Serviço de Ambiente, Energia e Sustentabilidade	62
Artigo 49.º - Serviço de Gestão de Águas e Saneamento	63
Artigo 50.º - Serviço de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos	63
Artigo 51.º - Serviço de Cemitérios, Feiras e Mercados	64
CAPÍTULO V – DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE EDUCAÇÃO, SOCIAL E SAÚDE	64
Artigo 52.º - Divisão de Desenvolvimento de Educação, Social e Saúde (DESS/Unidade Flexível de 2.º Grau)	64
Artigo 53.º - Serviço de Ação Social	66
Artigo 54.º - Serviço de Saúde	66
Artigo 55.º - Serviço de Educação	67
Artigo 56.º - Serviço da Biblioteca e Leitura	68
Artigo 57.º - Serviço de Promoção Turística	69
Artigo 58.º - Serviço de Promoção de Eventos	69
Artigo 59.º - Serviço de Desporto, Juventude e Envelhecimento Ativo	70
Artigo 60.º - Serviço de Habitação e Apoio à Família	71
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS	71
Artigo 61.º - Alteração de atribuições e competências	71
Artigo 62.º - Entrada em vigor	72
ANEXO II – ORGANOGRAMA	73

Nota Justificativa

A Lei n.º 40/2012, de 29 de agosto, veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/208, de 23 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos organismos da administração central, regional e local do estado.

O modelo organizacional ora partilhado para a autarquia repousa nos seguintes pressupostos basilares e emergentes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:

Definição de um **Departamento de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Económico** composto por cinco unidades flexíveis, sendo duas unidades orgânicas de 2.º grau e três unidades orgânicas de 3.º grau. Cobrindo as mesmas áreas de intervenção municipal correlacionadas com a **Divisão Administrativa e Financeira**: a Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação; e correlacionadas com a **Divisão Técnica de Obras e Urbanismo**: a Unidade de Serviços Operacionais e a Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos.

E, ainda, uma unidade orgânica de 2.º grau, correlacionada com a **Divisão de Desenvolvimento de Educação, Social e Saúde**.

Nos termos do quadro legal de referência consagrado no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é competência do órgão executivo municipal proceder à aprovação da estrutura flexível, sempre de acordo com o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, aprovada pela Assembleia Municipal, tudo isto conforme o previsto nos artigos 7.º e 8.º e supramencionado diploma.

Assim, na sequência das deliberações tomadas, respetivamente pela Câmara Municipal em reunião de 19 de dezembro 2025, e pela Assembleia Municipal na sessão realizada no dia 29 de dezembro de 2025, foi aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Sernancelhe.

CAPÍTULO I - ÂMBITO

Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação

1 - O presente regulamento define a missão e os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Sernancelhe, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 - O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Sernancelhe.

Artigo 2.º - Missão

A missão do Município de Sernancelhe consiste em promover o desenvolvimento sustentável, tornando o Município de Sernancelhe atrativo e competitivo, visando a superior qualidade de vida dos seus munícipes, sendo reconhecido:

- a)** Como destino turístico de excelência, de lazer, de trabalho, de aprendizagem e de visita;
- b)** Como uma autarquia que pela modernização, eficiência e qualidade dos seus equipamentos e serviços, e pela sua oferta cultural contribui decisivamente para a sua atratividade;
- c)** Pela preservação do seu património histórico, religioso, cultural e ambiental;
- d)** Pela elevada importância que atribui aos seus recursos económicos endógenos;
- e)** Pela elevada importância que atribui ao empreendedorismo e ao desenvolvimento;
- f)** Pela elevada importância que atribui ao apoio aos munícipes mais desfavorecidos.

Artigo 3.º - Princípios

1 - No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a)** Eficácia;
- b)** Planeamento;
- c)** Coordenação e cooperação;
- d)** Controlo e responsabilidade;
- e)** Qualidade, inovação e modernização;
- f)** Gestão por objetivos;

g) Os previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro.

2 - No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, o Município dispõe de vários instrumentos de gestão que suportam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção municipal, designadamente:

- a)** O Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- b)** O Mapa de Pessoal;
- c)** A Norma de Controlo Interno;
- d)** O Código de Ética e de Conduta;
- e)** O Regime Geral da Prevenção da Corrupção;
- f)** O Plano de Prevenção de Riscos incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas;
- g)** O Manual de Gestão de Conflito de Interesses;
- h)** O Canal de Denúncias.

Artigo 4.º - Coordenação

1 - O Presidente da Câmara Municipal exercerá permanentemente a coordenação dos serviços municipais, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da adoção das medidas necessárias, a correta atuação destes na prossecução dos objetivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho, adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

2 - Os Vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados e subdelegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5.º - Dever de informação

1 - Os trabalhadores têm o dever de conhecer as deliberações e decisões tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 - Aos titulares dos cargos de direção e chefia, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do Município.

Artigo 6.º - Princípio da delegação de competências

1 - A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, criando condições para uma maior rapidez nas decisões.

2 - O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos Vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

3 - Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

4 - Nos casos pressupostos nos números anteriores, os Vereadores darão ao Presidente da Câmara informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

5 - O Presidente da Câmara poderá delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

Artigo 7.º - Princípio da evolução

1 - A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações.

2 - Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objetivos enunciados e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 - Os responsáveis pelos serviços, ou através destes, qualquer trabalhador municipal, devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas.

4 - O presente regulamento constitui o quadro de referência geral que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas, definidoras de aspetos de pormenor do funcionamento dos serviços.

Artigo 8.º - Despesas de Representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o número 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondente atualizações anuais.

Artigo 9.º - Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis e, ainda, por subunidades orgânicas, assim estruturada:

- a) **Estrutura Flexível:** a estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um dirigente intermédio de 1.º grau (diretor de departamento municipal), dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão municipal) e de dirigentes intermédios de 3.º grau. Estas unidades visam assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas, numa mesma área funcional, se traduzem, fundamentalmente, em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal;
- b) **Subunidades Orgânicas:** são unidades que, no âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem existir dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal e legislação aplicável, sendo coordenadas por um coordenador técnico;
- c) **Gabinetes:** unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa.

Artigo 10.º - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências (ROSMEC)

O **ROSMEC** (Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências) é constituído por dois anexos:

Anexo I - Estrutura Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respetivas Unidades e Subunidades Orgânicas e Gabinetes, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente Regulamento;

Anexo II - Organograma dos Serviços Municipais, documento cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais e que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 11.º - Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica e, conseqüentemente, dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas pelo órgão competente, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 12.º - Complemento e especificação das atividades e funções previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm caráter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente da Câmara, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 13.º - Mobilidade e Pessoal

A afetação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 14.º - Substituição casuística de cargos de chefia

Sem prejuízo das regras legalmente previstas para substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os chefes de divisão, chefes de unidade e coordenadores técnicos serão substituídos por trabalhadores a designar por Despacho do Presidente da Câmara. Nos serviços não integrados em unidades orgânicas, sem cargo dirigente ou de chefia, a respetiva coordenação caberá ao trabalhador designado por Despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 15.º - Alteração de Atribuições e Competências

- 1** - A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por deliberação da Câmara Municipal.
- 2** - A criação, alteração ou extinção de subunidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3 - A atual macroestrutura tem um perfil dinâmico que, em cada momento, deve refletir as prioridades que o executivo considera fundamentais, designadamente ao nível das atribuições e competências de cada unidade e/ou subunidade orgânica que a constituem.

Artigo 16.º - Dúvidas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

Artigo 17.º - Entrada em vigor e revogação

1 - O **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências (ROSMEC)** entra em vigor no primeiro dia útil imediatamente seguinte à data da sua publicação no Diário da República, ficando revogadas todas as disposições regulamentares anteriores sobre esta matéria.

2 - O presente regulamento, quanto aos cargos dirigentes intermédios de 2.º Grau, aplica-se para o futuro não prejudicando as comissões de serviço atualmente em vigor.

ANEXO II

ESTRUTURA FLEXÍVEL DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS RESPECTIVAS UNIDADES ORGÂNICAS E DOS GABINETES

Artigo 1.º - Unidades de assessoria e apoio técnico, unidades orgânicas e subunidades orgânicas

1 - Sob a direção do **Presidente da Câmara**:

- i.** Gabinete de Apoio ao Presidente;
- ii.** Gabinete de Apoio às Freguesias;
- iii.** Gabinete de Comunicação;
- iv.** Gabinete Jurídico;
- v.** Serviço de Fiscalização Municipal;
- vi.** Gabinete de Autoridade Sanitária;
- vii.** Gabinete de Proteção Civil;
- viii.** Gabinete Técnico Florestal;
- ix.** Gabinete de Candidaturas e Empreendedorismo.

2 - Divisão Administrativa e Financeira - Unidade Flexível de 2.º Grau – DAF:

- i. Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação (Unidade Flexível de 3.º Grau);
- ii. Gabinete de Prevenção de Corrupção e Auditoria Interna;
- iii. Gabinete de Informática, Comunicação Digital e Multimédia.

3 - Divisão Técnica de Obras e Urbanismo — Unidade Flexível de 2.º Grau - DTOU:

- i. Unidade de Serviços Operacionais – (Unidade flexível de 3.º grau);
- ii. Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos – (Unidade flexível de 3.º grau);

4 - Divisão de Desenvolvimento de Educação, Social e Saúde – Unidade Flexível de 2.º grau – DESS:

- i. Gabinete de Apoio ao Emigrante e CLAIM.

5 - No âmbito das suas atribuições e competências as unidades orgânicas, gabinetes e serviços, atuam em conformidade com Regulamento Geral da Proteção de Dados (Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016).

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO

Artigo 2.º - Gabinete de Apoio ao Presidente

1 - Ao **Gabinete de Apoio ao Presidente**, previsto no número 1, do artigo 42.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete, designadamente:

- a)** Acompanhar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara e Vereadores;
- b)** Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos do gabinete, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município;
- c)** Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas, reuniões ou outros eventos;
- d)** Acompanhar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores em regime de tempo inteiro;

- e) Prestar assessoria, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos Vereadores, em regime de tempo inteiro;
- f) Assegurar o atendimento dos munícipes, na área de intervenção dos respetivos Vereadores, preparando, para o efeito, os elementos necessários.

Artigo 3.º - Gabinete de Apoio às Freguesias

Compete ao **Gabinete de Apoio às Freguesias**:

- a) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências nas juntas de freguesia, com vista à descentralização, subsidiariedade e gestão racional de recursos;
- b) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- c) Assegurar a articulação, supervisão e avaliação da execução dos contratos interadministrativos e autos de transferência das freguesias/uniões de freguesias, organizando e mantendo atualizada toda a informação relevante, designadamente, no âmbito patrimonial e económico-financeiro e outras;
- d) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;
- e) Coordenar todas as cerimónias protocolares promovidas pelo Município;
- f) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das freguesias/uniões de freguesias, bem como prestar-lhes apoio direto, designadamente, de natureza jurídica e técnica;
- g) Apoiar o tecido económico local na obtenção de financiamentos comunitários, colaborando na realização de candidaturas em articulação com os demais serviços municipais;
- h) Executar o plano de obras superiormente definido para as Juntas de Freguesia;
- i) Assegurar o apoio necessário às Juntas de Freguesia na execução de trabalhos em caminhos.

Artigo 4.º - Gabinete de Comunicação

Compete ao **Gabinete de Comunicação**:

- a) Promover junto da população, especialmente do Município, e demais instituições,

- a sua imagem enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- b)** Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do Município, face às necessidades do seu desenvolvimento e aos problemas concretos da população;
 - c)** Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
 - d)** Produção e difusão da informação escrita e audiovisual, relativa à atividade dos órgãos municipais e dos serviços;
 - e)** Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;
 - f)** Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional e regional, com vista à difusão de informação municipal;
 - g)** Proceder à elaboração do Boletim Municipal e outras publicações periódicas municipais;
 - h)** Recolher, analisar e difundir diariamente toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente ou de interesse municipal;
 - i)** Gerir o arquivo de imprensa, com o recorte, seleção e classificação dos artigos relevantes para a Câmara e a elaboração de "*dossiers*" temáticos;
 - j)** Propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual com interesse para a autarquia;
 - k)** Assegurar, em colaboração com outros serviços, as funções de protocolo nas cerimónias, atos oficiais e outras manifestações de iniciativa municipal;
 - l)** Colaborar na organização das deslocações oficiais do executivo no país e no estrangeiro;
 - m)** Apoiar na organização, receção e estadia das entidades individuais ou coletivas convidadas;
 - n)** Colaborar com outros serviços na expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
 - o)** Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Município;
 - p)** Propor a aquisição de material promocional;
 - q)** Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 5.º - Gabinete Jurídico

Compete ao **Gabinete Jurídico** prestar todas as informações de carácter jurídico que sejam solicitadas pela Câmara, pelo Presidente ou pelos serviços municipais, designadamente:

a) No âmbito da assessoria jurídica:

- i.** Prestar assessoria jurídica ao Executivo, aos Serviços Municipais, Juntas de Freguesia, bem como no âmbito da integração deste Município nas Associações dos Municípios;
- ii.** Colaborar na elaboração de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a conformidade legal das propostas de deliberação;
- iii.** Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos.

b) No âmbito do contencioso:

- i.** Acompanhar e manter o Presidente da Câmara informado sobre as ações e recursos, em que o Município seja parte;
- ii.** Assegurar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal ou, no caso de o patrocínio ser exterior, garantir todo o apoio necessário ao mandatário;
- iii.** Apoiar a atuação dos Órgãos Municipais, sempre que seja solicitada a sua participação em processos legislativos ou regulamentares.

c) No âmbito das contraordenações e execuções fiscais, organizar e instruir os processos de contraordenação e de execuções fiscais e assegurar os atos processuais correspondentes;

d) Elaborar os contratos e protocolos e participar nos processos de alienação e aquisição de imóveis em colaboração com os serviços de Contratação Pública e do Património, promovendo os respetivos atos notariais no âmbito das funções de Oficial Público;

e) Assegurar o apoio aos órgãos autárquicos, designadamente a elaboração da ordem do dia e a sua remessa aos titulares dos órgãos, dentro dos prazos legais, a remessa dos documentos para deliberação, devidamente instruídos, a elaboração das atas, a organização dos documentos que integram as atas, a publicidade das deliberações e a lista de presenças nas reuniões e sessões.

Artigo 6º - Serviço de Fiscalização Municipal

1 - Ao **Serviço de Fiscalização Municipal** compete:

- a)** Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instrução de processos de contraordenação;
- b)** Fiscalizar as obras particulares, em cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente, o Regulamento das Edificações Urbanas;
- c)** Orientar e verificar a implantação de construções particulares e loteamentos urbanos, e fixar as cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;
- d)** Participar imediatamente os factos ilícitos constatados em matéria de obras particulares, lavrando o competente auto de notícia, devidamente fundamentado em razões de facto e de direito;
- e)** Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do Presidente da Câmara, em matéria de obras particulares, especificamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;
- f)** Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, de forma a impedir construções clandestinas;
- g)** Notificar o embargo das construções ilegais que careçam da respetiva licença;
- h)** Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;
- i)** Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativamente ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente de produtos alimentares, em colaboração com as outras autoridades oficiais;
- j)** Executar, por determinação do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, as notificações que lhe forem entregues pelos diversos serviços municipais;
- k)** Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;
- l)** Notificar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença, ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;
- m)** Coordenar, em ligação com as demais unidades orgânicas, a ação da fiscalização de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores da gestão municipal.

2 - No âmbito do funcionamento do Serviço de Fiscalização, deve ter-se em consideração o conteúdo funcional da categoria de fiscal, na carreira especial de fiscalização, que está previsto no número 1, artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, nomeadamente consubstanciando-se:

- a)** No acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- b)** Informar sobre as irregularidades verificadas;
- c)** Prevenir riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens;
- d)** Garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas;
- e)** Elaborar autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.

3 - No exercício das suas funções, acresce à elaboração de autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares que os trabalhadores que integram o Serviço de Fiscalização devem executar tarefas de âmbito administrativo nos processos que correm neste setor de atividade.

Artigo 7.º - Gabinete de Autoridade Sanitária

São atribuições do **Gabinete de Autoridade Sanitária**:

- a)** Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias 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)** Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;
- c)** Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações, estabelecimentos e veículos referidos nas alíneas anteriores;
- d)** Apoiar as brigadas de fiscalização da ASAE, bem como efetuar peritagens por nomeação do Ministério Público ou em ações de rotina;
- e)** Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

- f)** 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 epizootico;
- g)** Emitir guias sanitárias de trânsito;
- h)** Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes.

Artigo 8.º - Gabinete de Proteção Civil

Ao **Gabinete de Proteção Civil**, no âmbito dos Serviços Municipais de Proteção Civil, compete:

- a)** Executar a política municipal de proteção civil, as ações de informação, formação, planeamento, controlo e coordenação das ações em situação de normalidade ou de emergência;
- b)** Apoiar o Presidente da Câmara, ou quem possua a competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;
- c)** Promover e auxiliar na coordenação da elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do concelho;
- d)** Manter atualizada todas as informações sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no concelho;
- e)** Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIG).

Artigo 9.º - Gabinete Técnico Florestal

No âmbito do **Gabinete Técnico Florestal**, compete, designadamente:

- a)** Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- b)** Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;
- c)** Articular e secretariar o funcionamento da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- d)** Propor projetos de investimento na área e assegurar o planeamento e controlo florestal nas diversas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões;

- e) Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- f) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- g) Sinalizar as infraestruturas florestais e colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
- h) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes.
- i) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas em conformidade com o Regulamento Municipal do Arvoredo.

Artigo 10.º - Gabinete de Candidaturas e do Empreendedorismo

Ao **Gabinete de Candidaturas e do Empreendedorismo** compete, designadamente:

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

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

Artigo 11.º - Gabinete de Prevenção de Corrupção e Auditoria Interna

O Gabinete de Prevenção de Corrupção e Auditoria Interna é uma estrutura de apoio técnico e assessoria ao Presidente da Câmara e demais órgãos autárquicos, no âmbito da auditoria interna, controlo e prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas. Foi criado com o objetivo de fomentar o controlo interno, através da realização de auditorias internas, tendo em vista a identificação de situações potenciadoras de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, e, bem assim, a apresentação de propostas de medidas preventivas com vista à eliminação desses riscos ou minimizar a probabilidade da sua ocorrência, adotando uma abordagem pedagógica na sua atuação.

Artigo 12.º - Gabinete de Informática, Comunicação Digital e Multimédia

1 - Compete, em geral, ao **Gabinete de Informática Comunicação Digital e Multimédia**, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação e comunicação a utilizar nos serviços municipais, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os sistemas que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços na perspetiva da simplificação e modernização administrativa.

2 - Em especial, incumbe ao Gabinete de Informática, Comunicação Digital e Multimédia:

- a)** Gerir e manter atualizado o parque informático do Município;
- b)** Implementar soluções e projetos que garantam o suporte eficaz dos sistemas de informação na componente de infraestruturas (servidores e comunicações);
- c)** Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município;
- d)** Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de storage e de backup eficientes;
- e)** Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;
- f)** Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível de ficheiros e salvaguarda de informação;
- g)** Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos de cada utilizador dentro da orgânica da Autarquias;
- h)** Conceder sistemas informáticos, internamente ou recorrendo a subcontratação, que suportem, os serviços municipais e assegurem o retorno do investimento;

- i)** Participar na definição e conceção de processos organizacionais em particular na componente de tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);
- j)** Assegurar procedimentos de organização e tratamento de informação com base nas TIC;
- k)** Definir dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;
- l)** Assegurar a gestão de identidade e perfis de utilizador ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;
- m)** Assegurar apoio funcional aos utilizadores na utilização dos sistemas informáticos, nomeadamente, da plataforma Espublico Gestiona;
- n)** Implementar soluções tecnológicas para assegurar a segurança das aplicações informáticas;
- o)** Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do Município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da atividade perla Câmara Municipal e projeção da imagem do Município;
- p)** Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a página da Internet e outros;
- q)** Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquias no contexto das demais;
- r)** Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou iniciativas onde o Município participe;
- s)** Conceber regras e procedimentais que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, lavado a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;
- t)** Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;

- u)** Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente a execução dos acordos estabelecidos;
- v)** Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos e estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;
- w)** Apoiar a participação da autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município;
- x)** Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- y)** Promover a comunicação entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo perante e corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- z)** Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 13.º - Gabinete de Apoio ao Emigrante e CLAIM

Compete ao **Gabinete de Apoio ao Emigrante e CLAIM**:

- a)** Informar as pessoas migrantes (nacionais de países terceiros) sobre os seus direitos e deveres;
- b)** Apoiar as pessoas migrantes na resolução de questões relativas à sua integração social e económica e encaminhar as situações de regularização e aquisição de nacionalidade;
- c)** Apoiar nas questões sobre saúde, a segurança social, o emprego, a formação profissional e o apoio jurídico, entre outros;
- d)** Promover a integração cultural dos migrantes e o diálogo intercultural, assim como a proximidade territorial, mas também às realidades sociais das comunidades imigrantes;
- e)** Prestar apoio e informação geral em diversas áreas, tais como, regularização, nacionalidade, reagrupamento familiar, habitação, retorno voluntário, trabalho, saúde, educação, entre outras questões do quotidiano.

CAPÍTULO II

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

Artigo 14.º - Cargos de Direção Intermédia

1 - São cargos de direção intermédia os definidos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e ulteriores alterações, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 - Os cargos de Direção Intermédia qualificam-se em:

- a)** Direção intermédia de 1.º grau;
- b)** Direção intermédia de 2.º grau;
- c)** Direção intermédia de 3.º grau.

Secção I

Cargos de Direção Intermédia de 1.º Grau

Artigo 15.º - Recrutamento para os Cargos de Direção Intermédia de 1.º Grau

1 - Os titulares dos cargos de Direção intermédia de 1.º grau são recrutados, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de Direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a)** Formação superior;
- b)** Mais de seis anos de experiência profissional na carreira de Técnico Superior.

2 - A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 1.º grau é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 16.º - Do provimento dos cargos dirigentes de 1.º Grau (Diretor de Departamento)

1 - Nos termos do disposto na alínea c), número 1, do artigo 25.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, diploma que procedeu à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, Lei essa adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, entre outras causas positivadas em tal comando normativo, por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for, expressamente, mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

2 - Nos termos e para os efeitos da supramencionada disposição legal, o Presidente da Câmara praticará despacho determinando quais as comissões de serviço que serão

mantidas nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhe sucedam, salvo nos casos em que se registre uma absoluta descaracterização do perfil de competências adstrito, de forma individual e concreta, a determinada unidade orgânica — nuclear ou flexível -, bem como nas situações em que as unidades orgânicas primitivamente consagradas na estrutura dos serviços municipais vejam alterado o seu nível funcional à luz da nova estrutura dos serviços emergente da sua reorganização.

3 - Todas as comissões de serviços que não venham a ser abrangidas pela latitude do despacho praticado pelo Presidente da Câmara, nos termos previstos nos números anteriores, cessarão por força do disposto na alínea c), número 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

4 - As situações de vacatura de cargos dirigentes que se venham a verificar na sequência da entrada em vigor do presente regulamento, poderão ser providas, transitoriamente, ao abrigo do regime de substituição previsto e regulado pelo artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 17.º - Competências comuns do Diretor de Departamento

São competências do **Diretor de Departamento**, desenvolver todas as atividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência da deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente, coordenar e orientar a atuação das unidades orgânicas representativas do município com os respetivos chefes de divisão e titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, a saber: Divisão Administrativa e Financeira e Divisão Técnica de Obras e Urbanismo.

No âmbito da Divisão Administrativa e Financeira:

- a)** Assegurar a implementação, o cumprimento e monitorização dos processos de estratégia e melhoria contínua, em todos os serviços municipais;
- b)** Assegurar a boa gestão dos procedimentos de contratação pública;
- c)** Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial;
- d)** Participar na realização de estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do Município;
- e)** Coordenar a gestão do património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade;
- f)** Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;

- g)** Supervisionar as áreas administrativas e financeiras, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados;
- h)** Gerir o Arquivo Municipal;
- i)** Gerir as questões ligadas aos recursos humanos do Município no seu todo e de acordo com as áreas estruturais deste setor;
- j)** Garantir condições de segurança e saúde no trabalho a todos os trabalhadores do Município;
- k)** Assegurar e monitorizar a aplicação do subsistema de avaliação SIADAP 1, em conformidade com os objetivos estratégicos e operacionais do município.

No âmbito da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo:

- a)** Assegurar a implementação, o cumprimento e monitorização dos processos de estratégia e melhoria contínua, em todos os serviços municipais;
- b)** Assegurar os procedimentos relacionados com os licenciamentos na área das atividades económicas e obras particulares;
- c)** Assegurar a gestão da área da reabilitação urbana;
- d)** Assegurar, de forma integrada a existência de mecanismos administrativos adequados à promoção da ligação entre os diversos serviços municipais e destes com os munícipes;
- e)** Assegurar o funcionamento eficaz dos serviços de fiscalização;
- f)** Gerir a manutenção e conservação de edifícios, vias, máquinas, viaturas, espaços verdes, parques, do domínio municipal;
- g)** Apreciar, acompanhar e verificar a conformidade das empreitadas de obras públicas;
- h)** Assegurar a tramitação dos processos para a elaboração de projetos, para as empreitadas e obras públicas;
- i)** Acompanhar os programas e medidas de política e saúde ambiental e de saúde pública, dos espaços públicos municipais;
- j)** Acompanhar e perspetivar medidas municipais que minimizem os impactos das alterações climáticas;
- k)** Gerir de forma integrada e coordenada os recursos humanos das suas unidades orgânicas flexíveis e subunidades.

Secção II

Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau

Artigo 18.º - Recrutamento para os Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau

1 - Os titulares dos cargos de Direção intermédia de 2.º grau são recrutados, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de Direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a)** Formação superior;
- b)** Mais de quatro anos de experiência profissional na carreira de Técnico Superior.

2 - A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 2.º grau é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 19.º - Do provimento dos cargos dirigentes de 2.º grau (Chefes de Divisão)

1 - Nos termos do disposto na alínea c), número 1, do artigo 25.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, diploma que procedeu à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, Lei essa adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, entre outras causas positivadas em tal comando normativo, por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for, expressamente, mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

2 - Nos termos e para os efeitos da supramencionada disposição legal, o Presidente da Câmara praticará despacho determinando quais as comissões de serviço que serão mantidas nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhe sucedam, salvo nos casos em que se registre uma absoluta descaracterização do perfil de competências adstrito, de forma individual e concreta, a determinada unidade orgânica — nuclear ou flexível -, bem como nas situações em que as unidades orgânicas primitivamente consagradas na estrutura dos serviços municipais vejam alterado o seu nível funcional à luz da nova estrutura dos serviços emergente da sua reorganização.

3 - Todas as comissões de serviços que não venham a ser abrangidas pela latitude do despacho praticado pelo Presidente da Câmara, nos termos previstos nos números anteriores, cessarão por força do disposto na alínea c), número 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

4 - As situações de vacatura de cargos dirigentes que se venham a verificar na sequência da entrada em vigor do presente regulamento, poderão ser providas, transitoriamente, ao abrigo do regime de substituição previsto e regulado pelo artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 20.º - Competências comuns dos Chefes de Divisão

São competências dos **Chefes de Divisão**:

- a)** Dirigir o funcionamento do respetivo serviço com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais, na competência da unidade orgânica e na regulamentação interna, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro, bem como definir os objetivos de atuação do serviço;
- b)** Coordenar as relações dos diversos serviços sob sua responsabilidade;
- c)** Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da unidade orgânica e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- d)** Elaborar a proposta de opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica, quando solicitado;
- e)** Elaborar os relatórios de atividade da unidade orgânica;
- f)** Assegurar a administração do pessoal da unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e Despachos do Presidente ou Vereador com responsabilidade na direção da unidade orgânica, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- g)** Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço na unidade orgânica;
- h)** Assegurar o enquadramento adequado do pessoal afeto à unidade orgânica, no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais;
- i)** Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, participando qualquer infração ao Presidente da Câmara Municipal;
- j)** Assegurar a avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- k)** Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- l)** Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências;

- m)** Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade da unidade orgânica, quando solicitados pela Câmara Municipal ou algum dos seus membros;
- n)** Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável;
- o)** Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- p)** Autorizar pedidos ao aprovisionamento até aos limites que lhe sejam fixados pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
- q)** Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade orgânica;
- r)** Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência da unidade orgânica e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- s)** Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da unidade orgânica;
- t)** Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares, havendo delegação para o efeito;
- u)** Informar, por escrito, nos processos que tramitam na unidade orgânica e careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de decisão do seu Presidente ou de Vereador, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, assim como emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer à Administração Central;
- v)** O exercício da função notarial nos termos da lei.

Secção III

Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Artigo 21.º - Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece as funções, competências, formas de recrutamento e seleção, regime do contrato e estatuto remuneratório dos cargos dirigentes de direção intermédia de 3.º grau, no estrito cumprimento do disposto no número 3, artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 22.º - Recrutamento para os Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de Direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a)** Formação superior;
- b)** Mais de um ano de experiência profissional na carreira de Técnico Superior.

Artigo 23.º - Seleção e contratação dos Dirigentes Intermédios de 3.º Grau

A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 24.º - Remuneração dos Dirigentes Intermédios do 3.º Grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

Artigo 25.º - Competências Comuns aos Dirigentes Intermédios do 3.º Grau

Aos dirigentes intermédios de 3.º grau compete, genericamente:

- a)** Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;
- b)** Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c)** Divulgar, junto dos funcionários e demais trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a assegurar a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d)** Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- f) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica;
- g) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;
- h) Providenciar o controlo efetivo dos bens afetos, nomeadamente, móveis e tecnológicos, bem como assegurar a comunicação de alterações que neles ocorram, nomeadamente, transferências entre serviços, depreciações, furtos entre outros;
- i) Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

Artigo 26.º - Competências

1 - O Departamento de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Económico (DOTDE), na componente administrativa e financeira, tem como missão proceder à gestão administrativa e financeira, garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos órgãos e demais serviços municipais, garantindo o bom funcionamento e a eficaz gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, bem como recolher, estudar e tratar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal, propondo a implementação de adequadas técnicas de gestão financeira e administrativa, nomeadamente:

- a) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, no que respeita ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de

- carreiras, à avaliação de desempenho, processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação profissional;
- b)** Promover a Saúde no trabalho bem como a prossecução das medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;
 - c)** Coordenar as ações nas áreas da Medicina no Trabalho, promovendo ações de sensibilização das mesmas junto dos trabalhadores da Autarquia;
 - d)** Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a decisão dos órgãos competentes;
 - e)** Estudar e propor as formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade;
 - f)** Promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos;
 - g)** Propor e colaborar de forma ativa na criação, implementação e execução de medidas de organização, no sentido de racionalizar procedimentos e circuitos funcionais;
 - h)** Cobrar receitas municipais, liquidando impostos, taxas e licenças, e demais rendimentos;
 - i)** Emitir certidões de dívida nos termos legais, quando se mostrem expirados os prazos voluntários de pagamento das receitas municipais cuja cobrança lhe cabe;
 - j)** Assegurar e coordenar a gestão financeira e patrimonial do Município de acordo com normas contabilísticas aplicáveis, apoiando o Executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do Município, estudando e propondo em colaboração com os restantes serviços municipais formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;
 - k)** Preparar o orçamento e as grandes opções do plano, suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às receitas e despesas;
 - l)** Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas e elaboração do relatório de gestão;
 - m)** Assegurar o processamento de despesas no rigoroso cumprimento da norma de controlo interno aprovada;
 - n)** Gerir a tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;
 - o)** Efetuar estudos sobre a situação económica e financeira do Município, bem como sobre a evolução da estrutura de custos de cada serviço;
 - p)** Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;

- q)** Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais, propondo a aprovação pela Câmara Municipal dos processos de candidatura, devidamente instruídos;
- r)** Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura;
- s)** Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação;
- t)** Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, bem como acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- u)** Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
- v)** Coligir todos os elementos necessários à elaboração das alterações e revisões orçamentais, bem como verificar as condições para a realização de despesas, de acordo com as normas legais em vigor;
- w)** Coordenar e controlar toda a atividade financeira;
- x)** Promover e zelar pela arrecadação das receitas no integral cumprimento da norma de controlo interno;
- y)** Efetuar todas as operações determinadas por lei que envolvam entradas e saídas de fundos, registando-as nos respetivos suportes;
- z)** Efetuar o levantamento do património móvel municipal, administrar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis, garantir a sua salvaguarda e segurança, bem como executar todo o expediente relacionado com a alienação e aquisição daqueles bens, elaborando o seu plano anual, bem como a promoção dos processos administrativos inerentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;
- aa)** Assegurar a boa gestão de stocks dos diversos armazéns municipais e a sua inventariação periódica;
- bb)** Coordenar o processo de aquisição, alienação, permuta ou abate dos bens móveis;
- cc)** Assegurar os processos de contratação de bens e serviços em execução do plano anual de atividades, procedendo ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;

- dd)** Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimento previsto na lei, e elaborar os ofícios -convite, programas de concurso, cadernos de encargo, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivos contratos;
- ee)** Promover a validação de todas as faturas e demais documentos de despesa rececionados na Autarquia;
- ff)** Gerir e tratar administrativamente a carteira de seguros da autarquia.

2 - Ao Departamento de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Económico (DOTDE), na componente de ordenamento do território, urbanismo, ambiente e obras, compete a promoção e desenvolvimento das atividades de planeamento territorial, gestão urbanística, elaboração e avaliação dos planos municipais de ordenamento do território, licenciamento de operações urbanísticas, mobilidade, proteção do ambiente, bem como das atividades relativas ao planeamento e adoção de todos os procedimentos respeitantes às empreitadas de construção, conservação e reabilitação de edifícios, equipamentos sociais e das infraestruturas da responsabilidade do Município, nomeadamente:

- a)** Promover os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento, coordenando a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- b)** Articular a atividade municipal com a implementação do Plano Diretor Municipal e de outros planos de natureza estratégica;
- c)** Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão urbanística;
- d)** Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação, elaborando projetos de interesse municipal acompanhando a sua execução e respetiva avaliação;
- e)** Providenciar pelo ordenamento da mobilidade;
- f)** Executar tarefas de conceção, promoção e controlo de execução de projetos no âmbito da sinalização, semaforização, sinalética e estacionamento;
- g)** Garantir o ordenamento da sinalização e trânsito no espaço público;
- h)** Colaborar na elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

- i)** Atuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento e acompanhamento de obras;
- j)** Assegurar a preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território;
- k)** Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor com implicações no ordenamento do território e urbanismo;
- l)** Programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado do desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- m)** Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas; coordenando e dinamizando programas e projetos de conceção urbanística;
- n)** Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista na lei e nos regulamentos em vigor relativamente às operações urbanísticas;
- o)** Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como o uso das edificações;
- p)** Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental;
- q)** Propor ações de educação e sensibilização ambiental;
- r)** Analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia;
- s)** Coordenar e conduzir os procedimentos relativos à conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas pelo Município, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;
- t)** Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas;
- u)** Elaborar projetos de edifícios municipais, nomeadamente nas especialidades de arquitetura, engenharia civil, eletrotecnia e colaborar neste âmbito na realização de estudos urbanísticos municipais;
- v)** Garantir os trabalhos de topografia necessários;
- w)** Executar projetos de construção e remodelação de espaços verdes, supervisionando a conservação de parques, jardins e monumentos municipais;

- x)** Elaborar e atualizar de forma sistemática o cadastro de infraestruturas municipais;
- y)** Coordenar a conceção, construção e manutenção de novas vias municipais, elaborando projetos de obras de construção e conservação;
- z)** Inspeccionar, acompanhar e promover as medidas necessárias à conservação de estradas, caminhos e infraestruturas municipais;
- aa)** Assegurar a lavagem e limpeza das vias e espaços públicos, em áreas não concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;
- bb)** Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados nas áreas estabelecidas na alínea anterior;
- cc)** Instalar, nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;
- dd)** Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização;
- ee)** Manter em condições de operacionalidade o parque de viaturas e oficinas do Município, providenciando a execução das revisões e serviços necessários à sua operacionalidade;
- ff)** Desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis, bem como efetuar estudos de rentabilidade com vista à adoção de medidas adequadas a cada máquina e viatura;
- gg)** Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como para o funcionamento permanente dos serviços de manutenção;
- hh)** Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza pontual, levados a cabo pelo Município através da gestão de outros serviços municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis nas oficinas e no parque de máquinas e viaturas;
- ii)** Planear, projetar, criar, executar e manter os espaços verdes, viveiros e ornamentação da responsabilidade do Município, acompanhando e apoiando a construção de espaços verdes, assegurando a seleção e plantio de espécies adequadas;
- jj)** Organizar e manter viveiros para utilização em jardins e espaços verdes;
- kk)** Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- ll)** Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público;

mm) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, bem como a construção e conservação de arruamentos e redes de drenagem de águas pluviais;

nn) Assegurar o cumprimento das normas de Segurança no Trabalho e da prevenção de riscos profissionais dos trabalhadores e as condições de boa utilização de edifícios e equipamentos municipais.

3 - Compete ainda ao DOTDE, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

CAPÍTULO IV

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Artigo 27.º - Divisão Administrativa e Financeira (DAF / Unidade Flexível de 2.º Grau)

À **Divisão Administrativa e Financeira**, chefiada por um dirigente intermédio de 2.º grau, compete, designadamente:

- a)** Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
- b)** Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c)** Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d)** Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;
- e)** Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação/decisão dos órgãos do Município;
- f)** Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;
- g)** Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- h)** Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas;

- i) Participar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão;
- j) Assegurar a circulação da informação inter e intraserviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- k) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- l) Assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;
- m) Assegurar o expediente relativo a atos eleitorais e referendos;
- n) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência recebida e expedida;
- o) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e reprografia;
- p) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respetivos mobiliários e equipamentos;
- q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- r) Propor a realização de cursos e ações de formação do pessoal e selecionar os trabalhadores que a elas devem comparecer;
- s) Assegurar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos à unidade orgânica;
- t) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador do Pelouro.

Secção I

Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação

Artigo 28.º - Competências da Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação (Unidade Flexível de 3.º Grau)

1 - À Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação, chefiada por um cargo dirigente de 3.º grau, na dependência da **DAF**, compete, designadamente:

- a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura;
- b) O planeamento e gestão de recursos humanos, a elaboração do mapa de pessoal, o recrutamento para preenchimento dos postos de trabalho, a orçamentação e gestão das despesas com pessoal, a celebração de contratos de prestação de serviços de tarefa e avença, o apoio à avaliação do desempenho, a mobilidade de pessoal e reafetação de trabalhadores, o horário de trabalho, controlo da pontualidade e assiduidade, o trabalho suplementar, as férias faltas e licenças, o

- processamento as remunerações e posicionamentos remuneratórios, o apoio ao exercício do poder disciplinar;
- c)** A higiene e segurança no trabalho;
 - d)** Os licenciamentos diversos, liquidação e cobrança de taxas da atribuídos à Divisão Administrativa e Financeira;
 - e)** Assegurar o expediente geral e arquivo;
 - f)** Promover o Balcão Único de Atendimento;
 - g)** Organizar e preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações, e os documentos de prestação de contas;
 - h)** Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;
 - i)** Assegurar, mediante instruções superiores, o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas;
 - j)** Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
 - k)** Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
 - l)** Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização;
 - m)** Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;
 - n)** Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
 - o)** No âmbito da Contratação Pública, assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública;
 - p)** Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo;
 - q)** Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços;
 - r)** Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens;
 - s)** Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
 - t)** Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física e financeira.

- u)** Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.

2 - A organização e arquivo dos documentos desta unidade obedece às regras relativas à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

3 - A Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação é constituída pelos serviços de recursos humanos, higiene e segurança no trabalho, taxas e licenças, expediente geral e arquivo, um núcleo de apoio operacional, serviços de contabilidade, aprovisionamento e gestão de stocks / armazéns, património, tesouraria e contratação pública.

Artigo 29.º - Serviço de Recursos Humanos

1 - Compete ao Serviço de Recursos Humanos:

- a)** Propor e colaborar nas ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação de recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço, ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;
- b)** Elaborar o mapa de pessoal;
- c)** Assegurar a tramitação dos procedimentos concursais para recrutamento e seleção de pessoal;
- d)** Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação a termo determinado e indeterminado, prestação de serviços, promovendo o normal decurso dos processos, (elaboração de contratos, renovações, etc.);
- e)** Acompanhar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública mantendo atualizada a lista de atribuição de pontos de todos os trabalhadores da Câmara Municipal;
- f)** Coordenar os processos de recrutamento e seleção dos estágios profissionais, assim como o expediente relacionado com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, Escolas Profissionais e demais entidades e promover candidaturas a programas ou protocolos/parcerias;

- g)** Colaborar na gestão de candidaturas aos programas do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- h)** Colaborar na determinação/atribuição de alteração de posicionamentos remuneratórios;
- i)** Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- j)** Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensal;
- k)** Processar os vencimentos dos funcionários e de outros colaboradores e outros abonos de pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das Instituições bancárias, nos prazos estabelecidos superiormente;
- l)** Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como controlo e registo de assiduidade;
- m)** Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças;
- n)** Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;
- o)** Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários e restantes colaboradores, assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel;
- p)** Elaborar anualmente o balanço social;
- q)** Proceder à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;
- r)** Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- s)** Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 30.º - Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho

No âmbito do **Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho** compete à Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação:

- a)** Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- b)** Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c)** Contribuir a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;

- d)** Colaborar na definição de uma política de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;
- e)** Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f)** Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;
- g)** Proceder à marcação dos exames médicos de admissão, iniciais, periódicos e ocasionais, previstos na legislação em vigor.

Artigo 31.º - Serviço de Taxas e Licenças

Compete ao **Serviço de Taxas e Licenças**:

- a)** Gestão e fiscalização do espaço da feira e cobrança da taxa de ocupação;
- b)** Emissão de alvará de licença para espetáculos e divertimentos públicos;
- c)** Emissão da licença de ruído;
- d)** Licenciamento da atividade exploração de máquinas de diversão;
- e)** Licenciamento da atividade de transporte público em veículos automóveis ligeiros de passageiros;
- f)** Emissão de alvarás de licenciamentos diversos;
- g)** Assegurar o procedimento relativo à manutenção e inspeção dos ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;
- h)** Em conformidade com os licenciamentos e serviços prestados por este serviço liquidar as respetivas taxas previstas na tabela em vigor;
- i)** Executar as tarefas administrativas de carácter geral, que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações.

Artigo 32.º - Serviço de Gestão Documental e Arquivo

Compete ao **Serviço de Gestão Documental e Arquivo**:

- a)** Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente, a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e de correspondência;
- b)** Executar as tarefas administrativas de carácter geral, que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações, notificações e afixação de editais;
- c)** Assegurar todo o expediente relativo a atos eleitorais e referendos;
- d)** Assegurar o arquivo e acompanhar a sua gestão integrada;

- e) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas por despacho superior.

Artigo 33.º - Serviço de Atendimento Público – Balcão Único de Atendimento

Ao **Serviço de Atendimento ao Público — Balcão Único de Atendimento**, compete, entre outros:

- a) Assegurar a tramitação do expediente que corre no âmbito do Balcão Único de Atendimento;
- b) Prestar atendimento e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;
- c) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/ impressos;
- d) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações;
- e) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas por despacho superior.

Artigo 34.º - Serviço de Apoio Operacional

Compete ao **Serviço de Apoio Operacional**:

- a) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e reprografia;
- b) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respetivos mobiliários e equipamentos;
- c) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão;
- d) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 35.º - Serviço de Contabilidade

Compete ao **Serviço de Contabilidade**:

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço;
- b) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais (orçamento, grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e plano de atividades mais relevantes), e respetivas modificações;
- c) Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- d) Controlar a atividade financeira, designadamente, através da verificação do cabimento de verbas;

- e) Emitir guias de receita;
- f) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respetivos meios de pagamento;
- g) Proceder à emissão e registo de cheques;
- h) Proceder aos registos contabilísticos, respeitando as diretivas contabilísticas em vigor;
- i) Manter o arquivo de toda a documentação devidamente organizado;
- j) Remeter, às diversas entidades, os elementos determinados por lei;
- k) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;
- l) Efetuar a reconciliação bancária;
- m) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- n) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

Artigo 36.º - Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

Compete ao **Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks**:

- a) Promover o plano anual de compras para os armazéns destinados ao consumo por parte dos diversos serviços municipais ou venda, bem como do economato;
- b) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos para o normal funcionamento dos serviços;
- c) Manter o sistema de inventário permanente, de modo que a qualquer momento seja conhecido o valor dos stocks das existências nos armazéns e economato com o objetivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escriturada;
- d) Verificar o stock mínimo de existências e despoletar o procedimento de aquisição.
- e) Registrar as entradas, saídas e devoluções de existências após a receção dos respetivos documentos (Guia de remessa/fatura e a Guia de Saída elaborada pelo responsável de armazém).

Artigo 37.º - Serviço de Património

1 – Ao **Serviço de Património** compete a inventariação dos ativos municipais, nos termos definidos pelo Classificador Complementar 2, previsto no Capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional, implementado pelo Sistema de Normalização Contabilística

para Administração Pública, bem como a correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas, atendendo às suas necessidades em função das atividades que desenvolvem e a sua adequada utilização, promovendo as seguintes ações:

- a)** Efetuar controlos físicos ao inventário no sentido de validar a informação constante da aplicação da gestão do património;
- b)** Emitir e rubricar a folha de carga de bens móveis atribuídos por serviço, a qual também deverá ser rubricada pelo dirigente do serviço.

2 - Manter as fichas de inventário permanentemente atualizadas, de acordo com as regras gerais de inventariação e que devem conter as seguintes informações essenciais: tipo de aquisição; data de aquisição; custo de aquisição; classificação contabilística; serviço de afetação e a sua localização; morada e/ou localização no caso dos imóveis rústicos ou urbanos; valores de valorizações resultantes de revalorizações ou grandes reparações; critério de depreciação, taxa anual, desvalorização e valor atual; data e tipo de abate (se este já tiver ocorrido).

3 - Instruir o processo de alienação e aquisição de bens imóveis do Município de acordo com o Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pelo Regime do Património Imobiliário do Estado, quando aplicável, e de acordo com as GOP.

4 - Submeter à consideração do órgão executivo a aceitação de legados ou doações e proceder ao registo correspondente.

5 - Proceder ao registo de propriedade os bens sujeitos a registo através da inscrição matricial e correspondente registo predial, e promover a sua avaliação quando não especificarem o valor.

6 - Elaborar e manter atualizado o registo de máquinas e viaturas, providenciar o seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora, em caso de sinistro e realizar os respetivos registos junto da Conservatória do Registo Automóvel.

7 - Fazer a gestão técnica da manutenção das viaturas e máquinas em colaboração com o encarregado do parque de viaturas e máquinas especiais.

8 - Compete ao Serviço de Património proceder ao abate de bens, nas situações suscetíveis de abate, bem como cessão e transferência de bens.

9 - Colaborar com os outros serviços, satisfazendo as requisições de transportes que lhe forem apresentadas em conformidade com o regulamento interno aprovado, assim como supervisionar a utilização de viaturas municipais por pessoas que não estejam afetas ao parque de viaturas e máquinas, fazendo as diligências necessárias para que sejam cumpridas as normas de controlo interno definidas em regulamento.

10 - Fazer gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis.

11 - Compete ao Serviço de Património assegurar que todos os bens imóveis e móveis do Município devem estar devidamente, atualizados e conformes com os valores patrimoniais dos bens, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos.

12 - Assegurar que umas cópias das chaves de acesso aos edifícios municipais se encontram devidamente identificadas no Serviço de Património.

Artigo 38.º - Serviço de Tesouraria

Compete ao **Serviço de Tesouraria** assegurar a sua gestão e a segurança dos valores à sua guarda, especialmente:

- a)** Proceder à cobrança das receitas, nos termos legais e regulamentares;
- b)** Proceder a recebimentos e pagamentos;
- c)** Elaborar os balancetes diários, bem como os respetivos documentos;
- d)** Executar todos os procedimentos que incumbem a este serviço, nos termos legais e regulamentares.

Artigo 39.º - Serviço de Contratação Pública

Ao **Serviço de Contratação Pública** compete:

- a)** Assegurar as atividades pré-contratuais de empreitadas, locações, aquisição de bens e serviços, assegurando o lançamento dos procedimentos subjacentes à sua aquisição, nos termos do Código dos Contratos Públicos, bem como assegurar a organização documental do processo de contratação;
- b)** Assegurar o desenvolvimento das peças procedimentais, tais como projetos e cadernos de encargos, necessários ao procedimento pré-contratual a adotar para os contratos de empreitada de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, em colaboração com os serviços das unidades orgânicas requisitantes;
- c)** Promover a escolhas dos procedimentos concursais em função dos valores dos contratos, dos critérios materiais e de outras regras do procedimento;
- d)** No ajuste direto e na consulta prévia, escolhidos em função do valor, assegurar que não são convidados a apresentar propostas, as entidades às quais o Município já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto ou de consulta prévia (escolhido em função do valor), propostas para a celebração de contratos cujo

preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites referidos nas alíneas c) e d) do artigo 19.º e nas alíneas c) e d) do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos;

- e)** Assegurar que anúncios de abertura dos procedimentos para a formação de contratos (com exceção do ajuste direto e da consulta prévia) são publicados no Diário da República, podendo igualmente ter publicitação complementar em meio considerado conveniente, designadamente na plataforma eletrónica a disponibilizar pelo Município;
- f)** Assegurar que os referidos anúncios são igualmente objeto de publicação no Jornal da União Europeia quando o valor do contrato a celebrar seja superior aos limiares europeus fixados na legislação nacional e europeia em vigor;
- g)** Assegurar que todas as empreitadas, locações e aquisições de bens e serviços contém os elementos a seguir indicados e quando aplicáveis:
 - i.** Fundamentação da despesa;
 - ii.** Eventuais contraprestações a efetuar a favor do adjudicatário;
 - iii.** Descrição completa quanto possível dos bens e/ou serviços (*evitando a referência a marcas concretas a não ser como indicação das características pretendidas*) declarando expressamente que as especificações técnicas indicadas permitem a igualdade de acesso dos operadores económicos e não criam obstáculos injustificados à concorrência em obediência ao princípio da concorrência e ao disposto no Código dos Contratos Públicos;
 - iv.** Eventual divisão em lotes do objeto do contrato a celebrar ou a fundamentação de não contratação por lotes;
 - v.** Caso seja aplicável, se a execução do contrato a celebrar implica o acesso pelo cocontratante a dados pessoais na aceção do número 4 do Regulamento (EU) 2016/679 - Regulamento Geral de Proteção de Dados) e se devem ser exigidas medidas adequadas de proteção de dados;
 - vi.** Local de entrega ou execução do contrato, suficientemente descrito;
 - vii.** Prazo contratual consoante os casos aplicáveis:
 - 1.** Prazo máximo de entrega;
 - 2.** Execução das prestações do contrato;
 - 3.** Datas concretas de execução;
 - 4.** Duração do contrato;
 - 5.** Possibilidade de prorrogação;

ix. Documentos que devem instruir as propostas, contendo:

1. Atributos da proposta;
2. Termos ou condições relativas a aspetos da execução do contrato não submetidos à concorrência, aos quais se pretende que o concorrente se vincule.

x. Modalidade do critério de adjudicação claramente explícito e modelo de avaliação das propostas bem como o critério de desempate;

xi. Eventuais entidades a consultar (sua designação completa, NIF, ou endereço eletrónico), no caso de ajuste direto ou consulta prévia;

xii. Preço base do procedimento (sem IVA), devidamente fundamentado ou, quando o Código dos Contratos Públicos o permita, estimado do valor do contrato sem IVA;

- 1.** Aplicação de multas contratuais;
- 2.** Percentagem de caução a exigir, quando seja obrigatória;
- 3.** Ou retenção de pagamento a efetuar;
- 4.** Bem com os documentos da consulta preliminar ao mercado a disponibilizar aos interessados.

xiv. Indicação dos elementos que poderão integrar o júri, no mínimo de três;

xv. Rubrica orçamental que suporta a despesa e a ação das GOP se for o caso;

xvi. No caso de despesas plurianuais, discriminação do valor (sem IVA), por ano económico:

xvii. Centro de gasto;

xviii. Gestor do contrato a celebrar (à exceção do procedimento de ajuste direto de regime simplificado).

h) Assegurar que os elementos indicados para integrar o júri, interessados no processo de avaliação de propostas ou candidaturas e restantes participantes no processo pré-contratual, subscrevem uma declaração de inexistência de conflito e interesses, antes do início de funções;

i) Colaborar com a Secção de Contabilidade na elaboração da Prestação de Contas no que respeita à Contratação Administrativa.

CAPÍTULO IV
DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E URBANISMO (UNIDADE FLEXÍVEL DE 2.º GRAU)

Artigo 40.º - Competências da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

1 - A missão da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo consiste em planear, implementar, executar e acompanhar os projetos constantes do Plano Plurianual de Investimentos, gerir o ordenamento do território, a edificação e urbanismo e os equipamentos municipais, e na prestação de bens e serviços em qualidade e satisfação dos cidadãos.

2 - À **Divisão Técnica de Obras e Urbanismo**, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, designadamente:

- a)** Gerir todos os processos administrativos e executar os respetivos procedimentos em termos de informações, notificações, instrução de processos, audiência dos interessados e arquivo;
- b)** Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;
- c)** Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;
- d)** Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios, designadamente relativamente a procedimentos concursais e ajustes diretos e introduzi-los nas plataformas eletrónicas;
- e)** Colaborar com o Serviço de Contratação Pública da Divisão Administrativa e Financeira, na utilização na plataforma eletrónica dos contratos públicos, cadernos de encargos, programas de concursos públicos, convites para ajustes diretos e outras formas de procedimentos de concursos, bem como todas as outras formalidades legalmente exigidas;
- f)** Organizar e remeter os contratos de empreitada a visto do Tribunal de Contas;
- g)** Exercer outras funções de secretariado, despacho e arquivo administrativo;
- h)** Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura;
- i)** No âmbito do Planeamento, promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) — Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor;

- j)** Promover a elaboração dos projetos previstos no Plano Plurianual Investimentos mediante a elaboração das peças dos procedimentos e introduzi-los na plataforma dos contratos públicos;
- k)** Promover a construção dos equipamentos previstos no Plano Plurianual de Investimentos mediante a elaboração das peças dos procedimentos e introduzi-los na plataforma dos contratos públicos;
- l)** Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência;
- m)** Acompanhar os planos supramunicipais, com incidência no concelho;
- n)** Participar nos júris dos procedimentos;
- o)** Fixar os critérios, fatores e subfatores de adjudicação, prestar esclarecimentos, proceder à análise das propostas e propor a adjudicação;
- p)** Proceder às consignações elaborando os respetivos autos;
- q)** Elaborar o plano de trabalhos;
- r)** Propor a suspensão dos trabalhos quando exigível;
- s)** No âmbito das modificações objetivas do contrato propor a execução de trabalhos a mais, definir os preços e os prazos e informar sobre trabalhos a menos;
- t)** Informar sobre as prorrogações dos prazos;
- u)** Proceder à medição dos trabalhos, elaborar os respetivos autos e propor ao órgão competente a sua aprovação;
- v)** Participar nas vistorias de receção provisória, elaborar os respetivos autos e propor a sua homologação pelo órgão competente;
- w)** Proceder ao controlo dos prazos de garantia e informar relativamente a todos os defeitos da obra e dos equipamentos nela integrados que sejam identificados até ao termo do prazo de garantia;
- x)** Participar nas vistorias de receção definitiva, elaborar os respetivos autos e propor a sua homologação pelo órgão competente;
- y)** No âmbito da liquidação da empreitada e do relatório final proceder à elaboração da conta, notificação ao empreiteiro e elaborar o relatório final a enviar ao Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P.
- z)** Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- aa)** Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;

- bb)** Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados;
- cc)** Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;
- dd)** No âmbito de Informação Geográfica, promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- ee)** Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada;
- ff)** No âmbito da Gestão Territorial, informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar, de acordo com a regulamentação aplicável;
- gg)** Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr por esta Unidade;
- hh)** Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública;
- ii)** Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução;
- jj)** Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;
- kk)** Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares, bem como, informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;
- ll)** Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos;
- mm)** Propor o indeferimento *in limine* dos processos previstos na alínea anterior que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o regular andamento do processo;
- nn)** Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras;
- oo)** Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento;
- pp)** Organizar os processos, colhendo os pareceres das entidades externas e serviços técnicos;
- qq)** Emitir alvarás relativamente a operações de loteamento e obras de urbanização;

- rr)** Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos processos que lhe estão confiados;
- ss)** Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;
- tt)** Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os serviços municipais;
- uu)** Nas obras municipais, em articulação com a DAG, coordenar a fiscalização de toda a atividade sob jurisdição municipal;
- vv)** Relativamente a mercados e feiras, assegurar o funcionamento, a limpeza e a manutenção da salubridade pública nos mercados e feiras;
- ww)** Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- xx)** No âmbito dos Cemitérios, administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- yy)** Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes ao cemitério;
- zz)** Coordenar a execução física de projetos de candidaturas a programas de financiamento público;
- aaa)** Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Divisão.

Secção I

Unidade de Serviços Operacionais

Artigo 41.º - Competências da Unidade de Serviços Operacionais (Unidade Flexível de 3.º Grau)

1 - À Unidade de Serviços Operacionais, integrada na Divisão de Planeamento e Gestão Urbana, chefiada por um cargo dirigente de 3.º grau, compete, designadamente:

- a)** Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b)** Estudar e propor ao serviço de património, aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- c)** Manter em boa ordem e asseio as instalações, viaturas e máquinas;
- d)** Realizar a programação e execução dos trabalhos de manutenção dos edifícios e outras infraestruturas municipais;

- e)** Informar periodicamente, em mapa adequado, os trabalhos desenvolvidos para conhecimento superior e para a Contabilidade de Custos;
- f)** Conservar os bens patrimoniais, da Câmara Municipal, que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados;
- g)** Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta;
- h)** Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças sob administração municipal;
- i)** Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
- j)** Promover a remoção de veículos abandonados na via pública para depósito municipal;
- k)** Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímica;
- l)** Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- m)** Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação;
- n)** Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas;
- o)** Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;
- p)** Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
- q)** Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- r)** Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;
- s)** Coordenar e superintender o serviço de limpeza e arranjo diário das instalações municipais;
- t)** Participar no processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos à unidade orgânica;
- u)** Desempenhar outras funções e executar outras tarefas no âmbito funcional desta unidade orgânica, que sejam determinadas pelo superior hierárquico, pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Vereador do Pelouro;

- v) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.

2 - A Unidade de Serviços Operacionais integra o Serviço de construção e manutenção de infraestruturas e equipamentos, o Serviço de Topografia, Estudos e Projetos, o Serviço de Administração Direta e o Serviço de Gestão e Manutenção de Jardins e Espaços Verdes.

Artigo 42.º - Serviço de construção e manutenção de infraestruturas e equipamentos

1 - Compete ao **Serviço de construção e manutenção de infraestruturas e equipamentos**:

- a) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas;
- b) Informar os processos que lhe são distribuídos;
- c) Obter todas as informações de interesse para os serviços, através de observação direta no local;
- d) Fiscalizar as obras protocoladas com as Juntas de Freguesia e/ou associações do concelho;
- e) Assegurar a aplicação das normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- f) Orçamentar e executar por administração direta, operações de manutenção obras, conservação e de reabilitação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e de gestão de recursos humanos e máquinas, nomeadamente, em edifícios e equipamentos municipais, rede viária municipal, incluindo a rede de sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento e outras estruturas de apoio à circulação rodoviária, espaços destinados à circulação pedonal, incluindo os equipamentos neles instalados, e sinalética de toponímia;
- g) No caso de obras que careçam de análise ou de execução de trabalhos prévios da competência de organismo externo, assegurar a ligação com a respetiva entidade;

- h)** Assegurar a requisição atempada de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- i)** Elaborar relatórios das intervenções efetuadas com vista a criar um cadastro dos edifícios municipais e das intervenções na rede viária municipal;
- j)** Colaborar na preparação dos Cadernos de Encargos/Cláusulas Técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para aquisição de materiais a utilizar nas obras;
- k)** Colaborar na apreciação das propostas dos concursos de aquisição de materiais necessários às obras de administração direta;
- l)** Executar o plano de obras superiormente definido para o Município;
- m)** Acompanhar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de forma a assegurar o cumprimento das condicionantes da autorização concedida pelo Município;
- n)** Proceder à montagem e manutenção de instalações de iluminação em edifícios municipais ou na via pública sempre que superiormente autorizados e licenciados pela entidade concessionária quando for o caso;
- o)** Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do setor.

Artigo 43.º - Serviço de Topografia, Estudos e Projetos

Compete à **Serviço de Topografia, Estudos e Projetos**:

- a)** Praticar os atos e executar as tarefas de conceção, promoção, definição e regulamentação dos planos de preservação da qualidade urbanística na área do Município, através da participação ativa na execução do Plano Diretor Municipal, dos planos de urbanização e pormenor e de outros instrumentos de ordenamento do território municipal;
- b)** Promover e conceber os projetos que caibam nas competências da Divisão e preparar e instruir os respetivos processos que devam ser adjudicados a entidades externas, preparando os programas de concurso e os cadernos de encargos, através dos meios técnicos existentes ou através da aquisição de serviços;
- c)** Promover os estudos prévios, anteprojetos e projetos de rede viária e infraestruturas de iniciativa municipal, de equipamento urbano, de edifícios, arranjos exteriores e equipamento paisagístico de equipamentos de interesse público, de edifícios de valor patrimonial e de espaços naturais degradados com

- interesse ambiental, através dos meios técnicos existentes ou através de aquisição de serviços;
- d)** Elaborar os estudos necessários à definição de um plano de intervenção nos equipamentos sociais, educacionais, culturais e desportivos, bem como elaborar os estudos e projetos necessários à execução e ou implementação desse mesmo plano;
 - e)** Proceder aos estudos de tráfego, transportes, rede viária e sinalização, definindo as coordenadas de intervenção;
 - f)** Articular todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projetos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
 - g)** Propor e promover ações e procedimentos de controlo da execução de determinadas empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;
 - h)** Analisar e conferir a conformidade dos projetos de iniciativa pública e ou privada, com os objetivos e estratégias do Município, incluindo a consulta a entidades exteriores para efeitos de parecer;
 - i)** Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
 - j)** Colaborar nos procedimentos técnico-administrativos relacionados com a preparação de candidaturas para financiamento de obras particulares, de interesse para a conservação do património municipal;
 - k)** Executar levantamentos topográficos e métricos, bem como trabalhos de georreferenciação;
 - l)** Elaborar desenhos técnicos, bem como medições feitas com base nos mesmos desenhos;
 - m)** Executar todas as tarefas nas áreas de desenho e topografia solicitados;
 - n)** Recolher, organizar à elaboração dos processos, nomeadamente, atualização cartográfica e medição de áreas;
 - o)** Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernamento das peças elaboradas;
 - p)** Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
 - q)** Proceder à requisição interna ou externa do material necessário à execução das ações.

Artigo 44.º - Serviço de Administração Direta

Compete ao **Serviço de Administração Direta** elaborar, executar e acompanhar, através de meios técnicos do Município ou aquisição de serviços, os processos relativos a obras, equipamentos e infraestruturas municipais, nomeadamente a construção, beneficiação, recuperação e manutenção de:

- a)** Edifícios do património municipal ou a cargo do Município, incluindo, entre outros, os edifícios escolares, os cemitérios e os mercados;
- b)** Estradas, arruamentos e caminhos municipais;
- c)** Redes de abastecimento de água, residuais e saneamento do Município;
- d)** Zonas verdes e equipamentos urbanos;
- e)** Articular com outros serviços municipais todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projetos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- f)** Propor e promover ações e procedimentos de controlo da execução das empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;
- g)** Superintender na fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;
- h)** Desenvolver ações relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais, executadas por administração direta;
- i)** Executar por administração direta as obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e gestão de recursos humanos e máquinas;
- j)** Proceder à conservação e manutenção da rede viária municipal, dos edifícios e equipamentos coletivos municipais;
- k)** Verificar as necessidades de materiais e equipamentos para o normal funcionamento dos serviços;
- l)** Gerir e conservar os materiais, ferramentas e equipamentos do serviço;
- m)** Elaborar, sempre que for necessário, o mapa de custos da operação.

Artigo 45.º - Serviço de Gestão e Manutenção de Jardins e Espaços Verdes

Ao **Serviço de Gestão e Manutenção de Jardins e Espaços Verdes** compete:

- a)** Assegurar a gestão e manutenção de jardins, espaços verdes e parques;
- b)** Promover o planeamento integrado do município em matéria de espaços verdes, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo executivo municipal, de forma concertada com todos os serviços;
- c)** Contribuir para a compatibilização das iniciativas urbanísticas privadas com o uso do domínio público, no âmbito das áreas respeitantes aos projetos paisagísticos, de espaços verdes, de arborização, de mobiliário urbano, de arranjos exteriores e de resíduos urbanos, em articulação com os serviços competentes;
- d)** Elaborar projetos paisagísticos, de espaços verdes, de arborização, de mobiliário urbano e de arranjos exteriores, acompanhando e fiscalizando as respetivas obras de iniciativa municipal ou protocoladas com outras entidades;
- e)** Dar cumprimento ao Regulamento Municipal de Gestão do Arvoredo em Meio Urbano de Sernancelhe;
- f)** Desempenhar outras funções e executar outras tarefas no âmbito funcional deste serviço, que sejam determinadas pelo superior hierárquico, pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Vereador do Pelouro;
- g)** O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Secção II

Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 46.º - Competências da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos (Unidade Flexível de 3.º Grau)

1 - Na dependência direta do Chefe de Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, funciona a **Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos**, chefiada por um cargo dirigente de 3.º grau, a quem compete, designadamente:

- a)** Assegurar os procedimentos inerentes à gestão dos serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos sólidos urbanos, nomeadamente, gestão de clientes, dos contratos, incluindo o incumprimento contratual, de orçamentação, leitura, processamentos, faturação e cobrança;

- b)** Assegurar o fornecimento de água e de drenagem de águas residuais prestado à população em cumprimento dos requisitos legais e padrões de segurança e qualidade definidos na legislação e regulamentação em vigor;
- c)** Assegurar a gestão técnica e operacional dos sistemas de captação, recolha, tratamento e distribuição de água;
- d)** Assegurar a gestão técnica e operacional dos sistemas de recolha e condução de águas residuais domésticas e de águas pluviais;
- e)** Assegurar a gestão técnica e operacional dos serviços de recolha e de condução de resíduos sólidos urbanos a destino final adequado;
- f)** Apreçar e informar os processos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras de edificação particular, operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o respetivo enquadramento nos planos, estudos urbanísticos, leis e regulamentos em vigor, e, ainda, nas zonas de proteção legalmente fixadas;
- g)** Assegurar os procedimentos inerentes à gestão, manutenção, limpeza e valorização do Cemitério Municipal de Sernancelhe, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura;
- h)** Assegurar a abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais;
- i)** Assegurar a tramitação e a gestão de processos, incluindo a análise das pretensões e a submissão à aprovação, nos termos da legislação em vigor e das competências do Município, inerentes a atividades económicas e publicidade em espaços públicos (incluindo feiras e mercados) e atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público;
- j)** Assegurar os procedimentos e gerir os processos inerentes à gestão comercial da energia e combustíveis adquiridos pela Câmara Municipal;
- k)** Desenvolver estudos e projetos e propor intervenções que visem uma utilização racional da energia, tendo presente os melhores princípios de sustentabilidade económica e ambiental;
- l)** Realizar operações de manutenção, de conservação e de reabilitação da rede de abastecimento de água, da rede de recolha e condução de águas pluviais e rede de recolha e condução de águas residuais domésticas da responsabilidade da Câmara Municipal;
- m)** Participar no processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos à unidade orgânica;

- n) Desempenhar outras funções e executar outras tarefas no âmbito funcional desta unidade orgânica, que sejam determinadas pelo superior hierárquico, pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Vereador do Pelouro.

2 - A Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos integra o Serviço de Urbanização, Edificação e Ordenamento do Território, o Serviço de Ambiente, Energia e Sustentabilidade, o Serviço de Gestão de Águas e Saneamento, o Serviço de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos, e Cemitérios, Feiras e Mercados.

Artigo 47.º - Serviço de Urbanização, Edificação e Ordenamento do Território

1 - Compete ao **Serviço de Urbanização, Edificação e Ordenamento do Território** assegurar o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm por este serviço, assim como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros serviços e/ou entidades intervenientes no processo.

2 - Em especial, compete ao Serviço de Urbanização, Edificação e Ordenamento do Território:

2.1. No âmbito do apoio administrativo e da análise técnica:

- a) Cada procedimento é acompanhado pelo gestor do procedimento a quem compete assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual designadamente a receção, registo, promoção da instrução, consulta a entidades externas, informações e notificações, controlo de prazos, emissão de alvarás; liquidação de taxas em conformidade com a tabela em vigor, e elaboração dos mapas mensais de estatísticas, quando exigíveis, relativamente a processos de licenciamento e comunicação prévia de edificação; obras de construção; obras de reconstrução sem preservação das fachadas; obras de ampliação; obras de alteração; obras de conservação; obras de demolição; obras de urbanização, operações de loteamento; operações urbanísticas; trabalhos de remodelação dos terrenos; obras de escassa relevância urbanística; obras de reconstrução com preservação das fachadas;
- b) Compete ainda a este serviço de apoio administrativo a receção, registo, promoção da instrução, consulta a entidades externas, informações e notificações, controlo de prazos, emissão de alvarás, liquidação de taxas, utilização de edifícios ou suas frações; propriedade horizontal, operações de destaque; ocupação da via pública

por motivo de obras e abastecimento de combustíveis, bem com áreas de serviço a instalar na rede viária municipal;

- c)** Promover as operações relacionamentos com a comunicação prévia e comunicação prévia com prazo através do balcão único eletrónico previsto no designado “Balcão do Empreendedor” previsto no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril;
- d)** Promover todas as operações administrativas relacionados com o licenciamento industrial;
- e)** Emitir certidões, fornecer fotocópias nos termos do regulamento da edificação e urbanização;
- f)** Organizar os processos para despacho ou deliberação dos respetivos órgãos em conformidade com as suas competências próprias, delegadas ou subdelegadas, e assegurar a execução dos mesmos;
- g)** Apreciar e informar os processos de licenciamento e comunicação prévia de edificação; comunicação prévia com prazo nos termos do Decreto -Lei n.º 48/2011, de 1 de Abril, obras de construção; obras de reconstrução sem preservação das fachadas; obras de ampliação; obras de alteração; obras de conservação; obras de demolição; obras de urbanização, operações de loteamento; operações urbanísticas; trabalhos de remodelação dos terrenos; obras de escassa relevância urbanística; obras de reconstrução com preservação das fachadas, informação prévia; utilização de edifícios ou suas frações; propriedade horizontal, operações de destaque; ocupação da via pública e publicidade, licenciamento industrial, e abastecimento de combustíveis, bem com áreas de serviço a instalar na rede viária municipal;
- h)** Verificação das declarações dos autores dos projetos e termos de responsabilidade;
- i)** Análise dos pareceres das entidades externas;
- j)** Assegurar os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e cumprimento de outras obrigações dos promotores;
- k)** Articular a gestão e transferência das zonas verdes em operações de loteamento até à receção definitiva, as quais posteriormente integrarão o património municipal;
- l)** Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando que as mesmas estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
- m)** Elaborar títulos de loteamento, de licença e autorização de utilização, relativamente às obras de urbanização e edificação;
- n)** Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes, no que concerne a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção;

Assegurar as vistorias relativas à concessão de licenças de utilização, e intervir noutras vistorias, designadamente para beneficiação de construções ou demolições, quando os prédios ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento, e elaborar os respetivos autos, elaborar os autos de receção provisória e definitiva das obras de urbanização;

- o)** Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização de infraestruturas e outras operações urbanísticas, bem como dos encargos de mais-valias nos termos do regulamento em vigor;
- p)** Propor as medidas de tutela da legalidade urbanística;
- q)** Emissão de pareceres e propostas de decisão;
- r)** Assegurar o envio de dados estatísticos das operações urbanísticas para o Instituto Nacional de Estatística.

2.2. No âmbito dos planos de ordenamento do território em vigor:

- a)** Manter atualizadas as informações necessárias à elaboração, alteração, revisão e avaliação dos instrumentos de gestão territorial;
- b)** Propor e justificar a elaboração e aprovação de instrumentos de gestão territorial e dar apoio técnico necessário;
- c)** Propor e justificar alterações, revisões ou suspensões dos instrumentos de gestão territorial em vigor;
- d)** Fazer relatórios periódicos sobre os instrumentos de gestão territorial, de modo a habilitar a Câmara Municipal a avaliar a adequação desses instrumentos à política definida e a rever, quando necessário, a sua política de desenvolvimento e ordenamento do território;
- e)** Fornecer informações de carácter estatístico, técnico e científico que forem pedidos pelas entidades que têm funções de acompanhamento da política regional ou nacional de ordenamento do território;
- f)** Garantir o direito do cidadão à informação sobre os instrumentos de gestão territorial;
- g)** Acompanhar a evolução da política de solos e apresentar propostas de aquisição ou alienação de solos, incluindo a fundamentação de propostas e acompanhamento técnico de iniciativas de negociação e de expropriação;
- h)** Caracterizar as áreas ocupadas com construções ilegais ou degradadas e propor as medidas necessárias ao devido ordenamento;

- i) Tomar a iniciativa ou colaborar em estudos e propostas de medidas necessárias para a salvaguarda do meio ambiente e do património histórico e cultural;
- j) Acompanhar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva e de vistorias;
- k) Desenvolver ações tendentes a resolver problemas relacionados com a qualidade ambiental que se enquadrem na competência da Câmara Municipal e promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento com vista à preservação de boa qualidade ambiental;
- l) Colaborar na definição dos parâmetros de ocupação e utilização do solo que deverão integrar os instrumentos de gestão territorial, de modo a salvaguardar e valorizar os recursos e valores naturais e compatibilizar as funções de proteção, regulação e enquadramento com os usos produtivos, o recreio e o bem-estar das populações.

Artigo 48.º - Serviço de Ambiente, Energia e Sustentabilidade

Ao **Serviço de Ambiente, Energia e Sustentabilidade** compete, designadamente:

- a) Assegurar os procedimentos e gerir os processos inerentes à gestão comercial da energia e combustíveis adquiridos pela Câmara Municipal;
- b) Desenvolver estudos e projetos e propor intervenções que visem uma utilização racional da energia, tendo presente os melhores princípios de sustentabilidade económica e ambiental;
- c) Realizar operações de manutenção, de conservação e de reabilitação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais a efetuar por administração direta, nomeadamente, em edifícios e equipamentos municipais e rede viária municipal;
- d) Dirigir a construção, garantir o funcionamento e assegurar a manutenção do equipamento elétrico e eletromecânico dos edifícios e instalações municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;
- e) Assegurar e acompanhar a eletrificação e iluminação pública na área do município em colaboração com as empresas concessionárias de distribuição de energia elétrica;
- f) Participar na elaboração de projetos elétricos e de telecomunicações em edifícios, de eletrificação e iluminação pública, de remodelação e de ampliação de rede;
- g) Elaborar estudos, consultas e análises de propostas de energias alternativas e eficiência energética, tendo em vista promover a sua implementação para poupança de energia e proteção ambiental;

- h) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios municipais e da iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição de equipamentos existentes por outros mais eficientes;
- i) Colaborar na organização em sede de lançamento e na apreciação de propostas, em processos no âmbito das infraestruturas e instalações elétricas e iluminação pública, da iniciativa do município;
- j) Assegurar aos restantes serviços municipais o apoio necessário no que respeita a instalações elétricas.

Artigo 49.º - Serviço de Gestão de Águas e Saneamento

1 - Ao Serviço de Gestão de Água e Saneamento, compete:

- a) Organizar, atualizar e fornecer informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- b) Assegurar o correto funcionamento das ETAS e ETAR's, propondo e executando os trabalhos relacionados com a desinfecção, análises químicas e bacteriológicas;
- c) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias, sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade e proceder a atividades regulares de desinfestação.

2 - Ao Serviço de Gestão de Água e Saneamento compete, em articulação com outros serviços:

- a) Colaborar na organização dos processos de consumidores de água e dos utentes das redes de saneamento;
- b) Colaborar no processo de faturação dos consumos de água e na cobrança das taxas de ligação e utilização das respetivas redes de saneamento;
- c) Colaborar na elaboração dos mapas e listagens inerentes ao fornecimento de água e respetivas certidões de dívida para o serviço de execuções fiscais.

Artigo 50.º - Serviço de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos

Ao Serviço de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos compete:

- a) Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos e assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, fixando os respetivos itinerários;
- b) Promover a deposição, recolha, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos urbanos, separados seletivamente;
- c) Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação de serviços de recolha de resíduos sólidos.

Artigo 51.º - Serviço de Cemitérios, Feiras e Mercados

Ao **Serviço de Cemitérios, Feiras e Mercados** compete, designadamente:

- a) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão, manutenção, limpeza e valorização do Cemitério Municipal de Sernancelhe, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura;
- b) Assegurar a abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais;
- c) Assegurar a tramitação e a gestão de processos, incluindo a análise das pretensões e a submissão à aprovação, nos termos da legislação em vigor e das competências do Município, inerentes a atividades económicas e publicidade em espaços públicos, (incluindo feiras e mercados) e atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público;
- d) Organizar e assegurar um adequado planeamento da feira quinzenal, em articulação como Setor da Fiscalização e com a Autoridade Veterinária Municipal, fazendo uma monitorização permanente da atividade ali desenvolvida;
- e) Controlar as taxas devidas pelo exercício da atividade.

CAPÍTULO V

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE EDUCAÇÃO, SOCIAL E SAÚDE

Artigo 52.º - Divisão de Desenvolvimento de Educação, Social e Saúde (DESS/Unidade Flexível de 2.º Grau)

À **Divisão de Desenvolvimento de Educação, Social e Saúde**, chefiada por um dirigente intermédio de 2.º grau, compete, designadamente:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente

da Câmara;

- b)** Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c)** Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d)** Elaborar o plano estratégico de desenvolvimento desportivo do Município;
- e)** Desenvolver estratégias de gestão de instalações desportivas, com vista à rentabilização social e sustentação económico-financeira dos equipamentos;
- f)** Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no Município, em todas as suas vertentes;
- g)** Assegurar a gestão corrente dos edifícios e equipamentos escolares, da responsabilidade do Município;
- h)** Promover a articulação das atividades sociais realizadas no Município, colaborando na execução das tarefas inerentes à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- i)** Realizar ações de formação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente, através de campanhas específicas;
- j)** Realizar estudos e elaborar proposta no âmbito do desenvolvimento turístico do Município;
- k)** Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.), de acordo com programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- l)** Propor a realização de cursos e ações de formação do pessoal e selecionar os trabalhadores que a elas devem comparecer;
- m)** Colaborar na coordenação, em articulação com outros serviços, nas atividades de apoio à família;
- n)** Colaborar na coordenação, em articulação com outros serviços, das atividades de enriquecimento curricular;
- o)** Colaborar na coordenação, em articulação com outros serviços, as atividades funcionais dos trabalhadores do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, em serviço no Agrupamento de Escolas de Sernancelhe;
- p)** Assegurar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos à unidade orgânica;

- q)** Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador do Pelouro.

Artigo 53.º - Serviço de Ação Social

1 - Compete ao **Serviço de Ação Social** assegurar o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pelos serviços, assim como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, e ainda executar todas as outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros serviços e ou entidades intervenientes no processo.

2 - No âmbito do Serviço de Ação Social funciona o núcleo de Ação Social, a quem compete assegurar o funcionamento da rede social, bem como as atividades municipais no domínio da ação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis e funciona, ainda, o Conselho Local de Ação Social, presidido pelo Presidente da Câmara, a quem compete fomentar a articulação entre os organismos públicos e entidades privadas, visando uma atuação concertada na prevenção e resolução dos problemas locais de exclusão social e pobreza, nos termos da legislação vigente.

Artigo 54.º - Serviço de Saúde

1 - Compete ao **Serviço de Saúde**:

- a)** Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde;
- b)** Efetuar estudos que detetem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- c)** Desenvolver ou colaborar em ações de prevenção e profilaxia;
- d)** Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;
- e)** Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às pessoas mais carenciadas;
- f)** Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respetivo conselho consultivo;
- g)** Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;
- h)** Auxiliar a população na comparticipação de medicamentos.

Artigo 55.º - Serviço de Educação

1 - Ao Serviço de Educação, compete em geral:

- a)** Promover a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados;
- b)** Colaborar na coordenação, em articulação com outros serviços, das atividades de apoio à família;
- c)** Colaborar na coordenação, em articulação com outros serviços, das atividades de enriquecimento curricular;
- d)** Colaborar na coordenação, em articulação com outros serviços, nas atividades funcionais dos trabalhadores do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, em serviço no Agrupamento de Escolas de Sernancelhe.

2 - Ao Serviço de Educação compete, em especial:

- a)** Acompanhar a coordenação do sistema educativo e articular a política educativa com outras políticas sociais, em particular com as áreas da saúde, da ação social e da formação e emprego;
- b)** Apreciar os projetos educativos a desenvolver no município;
- c)** Acompanhar o processo de elaboração e atualização da carta educativa;
- d)** Acompanhar as decisões sobre as diferentes modalidades de ação social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios socioeducativos, à rede de transportes escolares e à alimentação;
- e)** Acompanhar a coordenação de programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;
- f)** Acompanhar e monitorizar o processo de transferência de competências nesta área;
- g)** Acompanhar a intervenção de qualificação e requalificação do parque escolar;
- h)** Contribuir para a consolidação do conceito de escola a tempo inteiro, constituindo-se como um fator fundamental de igualdade de oportunidades e de inclusão social;
- i)** Organizar a implementação de programas de incentivo ao enriquecimento curricular dos alunos, junto de estabelecimentos de ensino público do 1.º ciclo do ensino básico e visam a pro- moção de respostas diversificadas de apoio às escolas, às famílias e aos alunos, implementando atividades pedagogicamente enriquecedoras e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas, assentes numa natureza eminentemente lúdica e cultural incidindo, nomeadamente,

nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, e de ligação da escola com o meio;

- j) Criar ofertas complementares das componentes do currículo, garantindo uma diversidade de atividades consideradas relevantes para a formação integral dos alunos e articulando com as famílias uma ocupação adequada dos tempos não letivos;
- k) Promover a oferta de um conjunto de aprendizagens enriquecedoras do currículo, e, ao mesmo tempo, promover a articulação entre o funcionamento da escola e a organização de respostas sociais no domínio do apoio às famílias.

Artigo 56.º - Serviço da Biblioteca e Leitura

Ao **Serviço da Biblioteca e Leitura**, compete:

- a) Assegurar as atividades do serviço da biblioteca municipal central e dos seus polos na área do município, e outros postos de informação à comunidade, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
- b) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à câmara municipal, desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao município, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação municipais, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projetos no domínio das bibliotecas;
- c) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do município;
- d) Garantir a conservação e divulgação de livros e documentos;
- e) Organizar e manter atualizado o catálogo informático dos documentos;
- f) Proceder ao arquivo de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município, para o fundo local e permanente;
- g) Manter adequado e atualizado o fundo documental;
- h) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do município;
- i) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- j) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância;
- k) Estimular a imaginação das crianças e jovens;
- l) Promover a criação de serviços digitais numa base transectorial e numa lógica de parceria;
- m) Promover atividades de extensão cultural;
- n) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 57.º - Serviço de Promoção Turística

Compete ao **Serviço de Promoção Turística**:

- a)** Contribuir para a promoção de uma nova imagem do município, reforçando a integração nos circuitos de oferta turística da Região, enquanto destino ligado à fruição dos recursos patrimoniais, históricos e paisagísticos;
- b)** Assegurar e gerir o funcionamento da Loja Interativa de Turismo e do Espaço da Castanha, nomeadamente no que diz respeito à divulgação de publicações, folhetos, atividades de interesse turístico e produtos locais;
- c)** Efetuar a gestão, atualização e operacionalização das plataformas de promoção turística;
- d)** Avaliar as necessidades do mercado e do potencial turístico da Região, com o intuito de organizar um calendário de atividades com capacidade de atrair visitantes;
- e)** Realizar ações de marketing e de promoção turística do Município, organização de eventos, acompanhamento e orientação na produção de suportes de comunicação e divulgação do setor;
- f)** Gerir os processos de interação dinâmica de todos os agentes integrados na envolvente turística (turista, comunidade de acolhimento, agentes económicos públicos e privados);
- g)** Inventariar recursos adequados ao sistema turístico;
- h)** Produzir a estatística dos movimentos turísticos;
- i)** Efetuar a avaliação da satisfação dos visitantes;
- j)** Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 58.º - Serviço de Promoção de Eventos

1 - Compete ao Serviço de Promoção de Eventos:

- a)** Propor e coordenar as atividades e programas culturais do município, nas suas mais variadas vertentes (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.);
- b)** Promover a cooperação e apoiar, na sua área de atuação, as atividades da administração central, dos municípios vizinhos, das juntas de freguesia e dos agentes sociais e culturais do município;
- c)** Promover e regulamentar o apoio à edição de publicações e estudos de interesse para a difusão e desenvolvimento histórico e cultural do município;

- d)** Dinamizar, preservar, valorizar e divulgar o património histórico e cultural, imóvel e imaterial do município;
- e)** Proceder à programação e gestão dos equipamentos afetos a esta área;
- f)** Promover e apoiar a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente, o artesanato, o folclore e a etnografia/etnologia;
- g)** Propor e participar, em articulação com outros serviços, na elaboração de candidaturas, tendo em vista o financiamento da programação cultural;
- h)** Cooperar, no âmbito das suas competências, com outros serviços no desenvolvimento de eventos no domínio da educação, turismo, desporto, juventude e ação social, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos;
- i)** Promover a divulgação dos eventos culturais, em articulação com o Gabinete de Comunicação.

Artigo 59.º - Serviço de Desporto, Juventude e Envelhecimento Ativo

Ao **Serviço de Desporto, Juventude e Envelhecimento Ativo** compete, designadamente:

- a)** Assegurar o funcionamento e conservação das instalações desportivas municipais e proceder ao levantamento das respetivas necessidades;
- b)** Promover uma adequada planificação da cedência de espaços a outras coletividades;
- c)** Assegurar o funcionamento das piscinas municipais;
- d)** Programar e apoiar medidas de fomento da prática do desporto, em colaboração com os organismos e associações desportivas do Município, incentivando o associativismo desportivo;
- e)** Promover e apoiar projetos que fomentem a prática da atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- f)** Promover o levantamento das necessidades de conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- g)** Zelar pelo conhecimento e divulgação atempada da legislação e das normas regulamentares de interesse para os serviços;
- h)** Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 60.º - Serviço de Habitação e Apoio à Família

Ao **Serviço de Habitação e Apoio à Família** compete, designadamente:

- a)** Colaborar na elaboração de candidaturas a medidas de financiamento que respondam às necessidades identificadas em matéria de carência habitacional;
- b)** Proceder à gestão do parque habitacional do município, dando cumprimento ao Regulamento de Gestão de Parque Habitacional do Município de Sernancelhe;
- c)** Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;
- d)** Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
- e)** Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas;
- f)** Proporcionar atividades de animação e apoio às famílias como estratégia complementar do sistema educativo e da ação pedagógica no reforço do processo de socialização infantil;
- g)** Assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades;
- h)** Promover a realização de atividades lúdicas, pedagógicas e desportivas;
- i)** Apoiar as famílias proporcionando os serviços de refeições e de prolongamento de horário, tendo em conta as suas necessidades, nomeadamente os seus horários e locais de trabalho, e, ainda, durante os períodos de interrupção letiva.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 61.º - Alteração de atribuições e competências

1 - A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por deliberação da Câmara Municipal.

2 - A criação, alteração ou extinção de subunidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por despacho do presidente da câmara.

Artigo 62.º - Entrada em vigor

A presente estrutura interna e organização dos serviços municipais, bem como o organograma em anexo entram em vigor no dia seguinte à sua publicação, ficando automaticamente revogada a estrutura orgânica publicada no Diário da República 2.º série de 11 de janeiro de 2013 e 18 de janeiro de 2013.

ANEXO II – ORGANOGRAMA

