

MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Regulamento n.º 325/2024

Sumário: Procede à primeira alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Figueira de Castelo Rodrigo.

Carlos Manuel Martins Condesso, Presidente da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, torna público, nos termos e para os efeitos das disposições conjugadas do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado e publicado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e do artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado e publicado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e para efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a Assembleia Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, em sessão ordinária de 29 de fevereiro de 2024, sob proposta oportunamente aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 22 de fevereiro de 2024, deliberou aprovar primeira alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Figueira de Castelo Rodrigo, publicado no 2.ª série do *Diário da República* n.º 26, de 6 de fevereiro de 2018.

1 de março de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, Carlos Manuel Martins Condesso.

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento procede à 1.ª alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Figueira de Castelo Rodrigo, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2018.

Artigo 2.º

Alteração

É alterado o artigo 12.º do regulamento referido no artigo 1.º, passando a ter a seguinte redação:

“Artigo 12.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre os trabalhadores em funções públicas, 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) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2 — A remuneração do titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 5.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior.”

Artigo 3.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

317419986

5 — O Coordenador Municipal de Proteção Civil depende hierarquicamente e funcionalmente do Presidente da Câmara, a quem compete a sua nomeação, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

Assim, no uso da competência que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, conjugado com o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio, determino a nomeação do licenciado João Paulo Barriguinha Marques, para o cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, atento o seu currículo académico e profissional, anexo ao presente despacho, que produzirá efeitos a 18 de dezembro de 2017.

Publique-se no *Diário da República*, nos termos do n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio.

Nota relativa ao currículo académico e profissional

Nome: João Paulo Barriguinha Marques
Nacionalidade: Portuguesa
Naturalidade: São Lourenço — Portalegre
Data de nascimento: 27 de julho de 1982
Formação académica e profissional:

Mestrado em Sistemas de Informação Geográfica em Recursos Agroflorestais e Ambientais, Especialização em Análise de Informação Geográfica, na Escola Superior Agrária — Instituto Politécnico de Castelo Branco

Licenciatura em Engenharia Zootécnica, na Escola Superior Agrária — Instituto Politécnico de Castelo Branco

Bacharelato em Engenharia das Ciências Agrárias, opção Animal, na Escola Superior Agrária — Instituto Politécnico de Castelo Branco

Formação Profissional em “Tecnologias de Análise Espacial (SIG e GPS)

Formação Profissional em “Aplicações SIG nos Recursos Agroflorestais e Ambientais”

Formação Profissional “Novos Rumos do SIG Municipal — Projetos de Referência Nacional e Transfronteiriços”

Formação Profissional em “Orientação”
Curso de Formação Inicial de Formadores

Experiência profissional:

Técnico na Associação dos Agricultores do Distrito de Portalegre
Técnico de Controlo na empresa Geometral

Estagiário no Gabinete Florestal da Câmara Municipal do Crato, no âmbito do Programa de Estágios Profissional na Administração Local (PEPAL)

12 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Bernardino dos Santos Diogo*.

311074866

MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Despacho n.º 1311/2018

Paulo José Gomes Langrouva, Presidente da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo:

Torna público, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e em conformidade com o prescrito no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que foi aprovado pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 06 de dezembro de 2017 e pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 20 de dezembro de 2017 a proposta de Regulamento que a seguir se transcreve:

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Nota justificativa

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

das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Em 2009, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, garantindo uma maior operacionalidade dos serviços autárquicos. Posteriormente, e tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência da Administração Pública, nomeadamente por via da eliminação de redundâncias, simplificação de procedimentos e reorganização dos serviços, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, através da qual se procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de abril, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Central, Regional e Local do Estado. O Município de Figueira de Castelo Rodrigo assume como uma das suas prioridades estratégicas a promoção da modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada.

Com o presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, pretende-se reforçar o contributo da Administração Municipal para o desenvolvimento do concelho, promovendo uma administração mais eficaz, eficiente e modernizada na prossecução das suas atribuições. Na sua elaboração foram tidos em consideração os princípios e critérios definidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. Nesta senda o Município de Figueira de Castelo Rodrigo, aprovou um regulamento na sua assembleia municipal de 24 de abril de 2014, o regulamento de serviços municipais que foi publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 121 em 26 de junho de 2014, regulamento este que nesta sede é aperfeiçoado indo ao encontro das reais necessidades organizativas e funcionais do Município.

O presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

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

Artigo 2.º

Atribuições gerais

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

a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização de ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos do Orçamento Municipal e das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos Órgãos Autárquicos;

b) Attingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população, garantindo a eficácia e eficiência dos mesmos;

c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;

d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;

e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores que fazem parte dos serviços municipais.

Artigo 3.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

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

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

CAPÍTULO II

Organização e estrutura orgânica

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 4.º

Estrutura geral

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

- a) Divisões — Constituem-se, nomeadamente, como unidades técnicas de execução dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º Grau;
- b) Por razões estruturais foram consideradas quatro unidades com dependência direta da respetiva divisão dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º Grau e 4.º grau que pela sua dimensão e complementaridade englobam subunidades e serviços;
- c) Gabinetes — constituem-se com unidades orgânicas de natureza operacional, técnica e administrativa, de assessoria e apoio ao Município, à presidência da Câmara e aos órgãos Municipais.

Artigo 5.º

Organização interna dos serviços

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

2 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, por dirigentes de intermédios 3.º grau e por dirigentes intermédios de 4.º grau, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

3 — Quando se trate, predominantemente, de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, subunidades orgânicas e serviços a ser coordenadas por coordenadores técnicos e encarregados operacionais, respetivamente.

Artigo 6.º

Tipo de organização

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

Artigo 7.º

Composição das Unidades Orgânicas

1 — Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão). O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, ou Divisões, do Município de Figueira de Castelo Rodrigo é fixado em 2 (dois).

2 — Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (chefe de unidade funcional). O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau, do Município de Figueira de Castelo Rodrigo é fixado em 3 (três).

3 — Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 4.º grau (chefe de unidade funcional). O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 4.º grau, do Município de Figueira de Castelo Rodrigo é fixado em 2 (dois).

4 — Incluem-se, ainda, no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara denominadas de Gabinetes, que pela sua estrutura e determinação legal devem depender hierarquicamente e de forma direta do Presidente da Câmara. O número máximo de Gabinetes é fixado em 3 (três).

5 — Incluem-se, também, subunidades orgânicas, em número não superior a 11 (onze), que poderão ser coordenadas por coordenadores técnicos, sendo o limite de coordenadores técnicos fixado 3 (três) e, ainda serviços, que poderão ser coordenados por encarregados operacionais, sendo o limite de encarregados operacionais fixado em 5 (cinco).

Artigo 8.º

Estrutura hierarquizada

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

- 1 — Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação;
- 2 — Gabinete de Proteção Civil;
- 3 — Gabinete Veterinário;
- 4 — Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural;
- 4.1 — Unidade Administrativa, de Apoio Jurídico e Recursos Humanos;
- 4.1.1 — Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas;
- 4.1.2 — Subunidade de Recursos Humanos;
- 4.2 — Subunidade de Apoio Administrativo e Documental;
- 4.3 — Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria;
- 4.4 — Serviço de Transportes;
- 4.5 — Unidade Sociocultural e Informática;
- 5 — Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo;
- 5.1 — Unidade de águas, saneamento, energia, limpeza, urbanismo e jardins;
- 5.1.1 — Serviços de Limpeza, Urbanismo e Jardins;
- 5.1.2 — Serviços de Água, Saneamento e Energia;
- 5.2 — Unidade de Obras, Planeamento a Ambiente;
- 5.3 — Subunidade de Apoio Administrativo;
- 5.4 — Unidade de Gestão de Vias, Estradas, Oficinas e Mecânica;
- 5.4.1 — Serviços de Vias e Estradas;
- 5.4.2 — Serviços de Oficinas e Mecânica.

Artigo 9.º

Atribuições comuns das unidades orgânicas flexíveis

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

Artigo 10.º

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

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

- a) Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão e a regulamentação interna;
- b) Distribuir pelos trabalhadores as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
- c) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho da divisão;
- d) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- e) Assegurar a elaboração dos relatórios de atividade da divisão;
- f) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- g) Coordenar as relações entre secções;
- h) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;
- i) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao Presidente da Câmara as infrações de que tenha conhecimento;
- j) Participar da classificação de serviço dos funcionários;

k) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho da respetiva divisão;

l) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento, relatório de atividades e contas de gestão da Câmara em todas as matérias que corram na respetiva divisão;

m) Remeter aos serviços respetivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;

n) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimentos do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

o) Executar outras funções que as leis, regulamentos, deliberações ou despachos lhes impuserem.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau (chefes de divisão) são recrutados, nos termos da lei, decorrendo a sua remuneração da legislação em vigor sendo-lhes ainda abonadas despesas de representação nos termos legais conforme previsto no art. 24 n.ºs 1 e 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 11.º

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

São competências do dirigente intermédio de 3.º grau e 4.º grau (Coordenador de Unidade Funcional) nomeadamente:

a) Coadjuvar o titular da direção intermédia de 2.º grau de que dependa hierarquicamente se existir;

b) Exercer as competências da unidade orgânica (Unidade Funcional) que se encontra a dirigir;

c) Orientar, controlar e avaliar a unidade orgânica que se encontra a dirigir;

d) Gerir os equipamentos e materiais bem como os recursos técnicos e humanos que constitui a respetiva unidade;

e) Gerir de forma eficiente e eficaz a qualidade técnica dos serviços prestados bem como a execução dos programas e atividades no cumprimento dos objetivos;

f) Exercer as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas de acordo com a competência e função que desempenha.

Artigo 12.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre os trabalhadores em funções públicas, 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) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura;

b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2 — A remuneração do titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 4.ª posição remuneratória da carreira/ categoria de técnico superior.

Artigo 13.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 4.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados de entre os trabalhadores em funções públicas, 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) No mínimo, 12.º ano;

b) Dez anos de experiência profissional na carreira de assistente técnico ou assistente operacional.

2 — A remuneração do titular do cargo de direção intermédia de 4.º grau corresponde à 3.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior.

Artigo 14.º

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

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

a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que

coordena, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e ainda participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que coordena;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo contribuindo para a eficiência e eficácia do serviço;

c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior;

d) Apresentar ao superior hierárquico sugestões consideradas por este, pertinentes com vista ao aperfeiçoamento dos serviços;

e) Fomentar uma boa articulação com outras secções através da troca de informação considerada pertinente para o bom funcionamento dos serviços;

f) Informar acerca do pedido de faltas e licenças do pessoal da secção;

g) Informar regularmente o superior hierárquico sobre a operacionalidade da sua subunidade;

h) Conferir todos os documentos de receita e despesa emitidos pelo serviço a seu cargo;

i) Resolver as dúvidas em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade que tem a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

j) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade;

k) Elaborar informação sobre assuntos da competência da secção;

l) Zelar pelas instalações, matérias ou equipamentos adstritos à subunidade, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio;

m) Executar outras tarefas que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO II

Atribuições e competências das Unidades e Subunidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 15.º

Competências e Atribuições dos Gabinetes

1 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da sua atuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;

c) Organizar a agenda das audiências e do atendimento às populações;

d) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;

e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

f) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;

g) Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social;

h) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;

i) Organizar receções e outros eventos promocionais análogos;

j) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Serviço Municipal de Proteção Civil e por outras comissões que sejam legalmente constituídas;

k) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do Presidente da Câmara.

2 — Compete ao Gabinete de Proteção Civil:

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

b) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;

c) Apoiar, e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;

d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada;

e) Colaborar com o Serviço Regional e Nacional de Proteção Civil e Bombeiros no estado e preparação de planos de defesa da população do concelho, em caso de emergência;

f) Colaborar com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do Concelho e demais instituições sempre que necessário;

- g) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos;
- h) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- i) Socorrer e assistir as pessoas em perigo;
- j) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- k) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- l) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilidade em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- m) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- n) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;
- o) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

3 — Compete ao Gabinete Veterinário:

a) Assegurar as ações, que sejam da responsabilidade do Município, nos domínios da inspeção higiosanitária, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal e da saúde e bem-estar animal, designadamente:

- i) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outras unidades ou subunidades orgânicas, bem como com os organismos oficiais com responsabilidade nesse domínio;
- ii) Colaborar com a Divisão de Obras Planeamento Ambiente e Urbanismo no licenciamento dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares;
- iii) Assegurar a articulação do Município com o canil intermunicipal;
- iv) Colaborar nas ações de inspeção higiosanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriqueem, conservem ou armazenem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- v) Assegurar a inspeção higiosanitária de circos, feiras e mercados, bem como de recintos improvisados e de venda ambulante de restauração e bebidas;
- vi) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- vii) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;
- viii) Inspeccionar e fiscalizar os aviários e os estábulos, e demais explorações de natureza pecuária, no âmbito do regime de exercício da atividade pecuária, em vigor, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis, quando necessário;
- ix) Inspeccionar e fiscalizar os matadouros e os veículos de transporte de animais vivos;
- x) Assegurar, em articulação com a Divisão de Obras Planeamento Ambiente e Urbanismo, a fiscalização de cães e gatos de propriedade particular;
- xi) Notificar de imediato as entidades competentes das doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;
- xii) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- xiii) Assegurar a vacinação, desparasitação e identificação eletrónica de canídeos e felídeos;
- xiv) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais vadios ou errantes;
- xv) Colaborar nas campanhas de adoção de animais de companhia;
- xvi) Promover campanhas de informação e sensibilização dos munícipes, sobre matérias da sua competência;
- xvii) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural

1 — A Divisão Administrativa, Financeira, Social e Cultural é compreendida por duas unidades, por várias subunidades orgânicas flexíveis e por um serviço.

2 — Compete à respetiva divisão:

- a) Promover as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;
- b) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- c) Gerir os recursos humanos mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia, organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspetos;
- d) Assegurar a atividade administrativa não cometida a outros serviços da autarquia;
- e) Zelar por uma correta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;
- f) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;
- g) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- h) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- i) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- j) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;
- k) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontrem definidas por lei ou regulamento;
- l) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- m) Apresentar, à direção do departamento, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;
- n) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar a direção, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
- o) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- p) Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
- q) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- r) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas do presente diploma;
- s) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e das chefias das unidades, subunidades e serviços, bem como acompanhar as respetivas atividades profissionais na autarquia;
- t) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- u) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;
- v) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do Município;
- w) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
- x) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as ações de dinamização previstas nos planos;
- y) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 17.º

Unidade Administrativa, de Apoio Jurídico e Recursos Humanos

1 — A Unidade Administrativa, de Apoio Jurídico e Recursos Humanos, é liderada por um dirigente intermédio de 3.º grau e compreende a Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas e a Subunidade de Recursos Humanos.

2 — São atribuições específicas da Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas no âmbito das compras e aprovisionamento:

- a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;

c) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;

d) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;

e) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

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

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

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

i) Proceder ao lançamento, nos suportes em vigor, dos bens requisitados;

j) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;

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

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

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

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

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

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

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

r) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços;

s) Garantir a realização de candidaturas, o seu estado e respetivos pedidos de pagamento.

3 — São atribuições específicas da Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas no âmbito da contratação pública e candidaturas:

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

b) Promover todos os procedimentos referentes a locação e aquisição de bens e serviços;

c) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos atinentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respetivo contrato;

d) Organizar os procedimentos atinentes e alienação de bens imóveis pelo Município;

e) Efetuar os registos contabilísticos;

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

g) Proceder ao levantamento dos bens existentes;

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

i) Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens de domínio público;

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

k) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;

l) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis;

m) a) Analisar, assegurar e gerir o acompanhamento de projetos participados, definindo as linhas de orientação e atuação no âmbito de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais;

n) Elaborar estudos técnicos/económicos e dossiers de proposta aos vários sistemas de financiamento disponíveis, organização dos dossiers de pedidos de pagamento de incentivos e elaboração de relatórios preliminares e finais de operações;

o) Acompanhar as auditorias de verificação física e contabilística por parte das entidades fiscalizadoras;

p) Efetuar a interlocução entre os demais serviços municipais e as entidades financiadoras externas nas questões relacionadas com projetos financiados;

q) Coordenar os processos de instrução de candidaturas a programa de iniciativas de financiamento externas, nacionais e internacionais, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes;

r) Verificação física e contabilística e execução das ações necessárias ao acompanhamento e controlo dos projetos financiados, assegurando, junto das entidades financiadoras a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;

s) Preparação e submissão em articulação com as respetivas Unidades Orgânicas dos relatórios finais de conclusão de projetos financiados;

t) Coordenar as equipas e processos internos para acompanhamento das ações de auditoria externa de verificações físicas, administrativas e financeiras aos processos de projetos financiados;

u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superior.

4 — São atribuições específicas da subunidade de Recursos Humanos:

a) Manter, atualizar e organizar os processos individuais dos trabalhadores da autarquia, de acordo com a legislação em vigor;

b) Assegurar e manter atualizado o cadastro pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

c) Implementar e monitorizar a avaliação de desempenho do SIADAP;

d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;

e) Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;

f) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família e prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros;

g) Processar vencimentos e remunerações complementares;

h) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;

i) Emitir folhas de ponto;

j) Promover e manter atualizado o seguro de pessoal e dos autarcas e organizar os processos de acidentes em serviço;

k) Elaborar anualmente o balanço social;

l) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

m) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre o serviço deste setor;

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

5 — São, ainda, atribuições da Unidade Administrativa, de Apoio Jurídico e Recursos Humanos, para além da supervisão da Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas e da Subunidade de Recursos Humanos:

a) Emitir pareceres sobre matérias jurídicas respeitantes aos serviços municipais;

b) Assegurar e contribuir para o aperfeiçoamento técnico dos atos administrativos municipais;

c) Divulgar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;

d) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberações;

e) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas ou ainda pelo executivo ou pelos serviços;

f) Participação na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviços dimanadas do executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como brochuras e desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

g) Organizar e assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público;

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

i) Emitir parecer, quando da instrução dos processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido e prestar apoio técnico jurídico nos demais casos quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade das infrações e penas aplicáveis;

j) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo em tempo útil todos os elementos necessários existentes no serviço e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

k) Assegurar a defesa judicial dos interessados do Município, bem como, acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

l) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa organizando e acompanhando em toda a sua fase administrativa os mesmos processos prestando-lhes todas as informações e elementos que este considere necessários para prosseguir os interesses da autarquia;

m) Instruir e assegurar a tramitação dos recursos do contencioso administrativo e das ações administrativas em que seja parte o Município, acompanhando o respetivo processo no tribunal competente;

n) Promover a informação e acompanhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas por particulares;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Subunidade de Apoio Administrativo e Documental

São atribuições específicas da subunidade de Apoio Administrativo e Documental:

a) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao Município;

b) Organizar os processos que são da sua competência e outra documentação destinada à divisão;

c) Organizar o arquivo de todos os processos que corram pela Divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;

d) Enviar diariamente para a tesouraria o mapa diário;

e) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatística da relação das licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;

f) Assegurar a execução de todos os atos administrativos para que lhe sejam solicitadas pelo Chefe de Divisão pelas secções em que a mesma se subdivide;

g) Assegurar sempre que solicitada todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade da Divisão e dos serviços que o compõem;

h) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na autarquia;

i) Proceder à distribuição de correio nos horários determinados pela chefia

j) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;

k) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;

l) Promover uma linguagem correta e fácil na comunicação entre os serviços do Município e entre estes e os munícipes.

Artigo 19.º

Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria

São atribuições específicas da Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria:

a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimento;

c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;

d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;

f) Apresentar relatório de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

g) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

h) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e das respetivas modificações;

i) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

j) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;

k) Proceder à guarda de valores monetários;

l) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;

m) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

n) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

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

Artigo 20.º

Serviço de Transporte

São atribuições específicas do serviço de transportes:

a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;

b) Manter o controlo técnico do equipamento mecânico afeto, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;

c) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município;

d) Prestar apoio nas áreas técnicas para que esteja dotada, aos outros serviços municipais;

e) Definição das cláusulas contratuais da carteira de seguros relativos a todas as viaturas e máquinas municipais;

f) Acompanhar em caso de sinistro ou acidentes todos os procedimentos tendo em vista a defesa dos interesses municipais

g) Monitorizar a existência de todas as competências exigidas por lei aos respetivos motoristas no cumprimento das suas funções;

Artigo 21.º

Unidade Sociocultural e Informática

1 — A Unidade Sociocultural e Informática, é liderada por um dirigente intermédio de 3.º grau.

2 — São atribuições específicas da unidade Sociocultural e Informática:

a) No âmbito da Psicologia:

i) Gerir as ações municipais na área de apoio psicológico e psicoterapêutico;

ii) Assegurar o acompanhamento psicoterapêutico e psicossocial nas escolas;

iii) Implementar, em colaboração com o Serviço de Recursos Humanos, métodos de avaliação psicométrica no âmbito do recrutamento e seleção;

iv) Avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido;

v) Efetuar avaliações psicológicas de crianças e jovens que frequentam as escolas do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, da área do Município;

vi) Desenvolver com as famílias, docentes e não docentes, ações concertadas que reforcem as estratégias definidas para a criança sinalizada;

vii) Contribuir para a promoção do ajustamento psicológico dos pais e crianças, visando a sua plena integração e o estabelecimento de relações saudáveis.

viii) Promover, em articulação com os serviços municipais, atividades que tenham por objetivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de proteção coletiva e individual, e garantir o respetivo suprimento;

ix) Gerir e manter atualizada a informação referente às bases de dados dos atendimentos e acompanhamentos psicossociais aos indivíduos e famílias;

x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

b) No âmbito de Saúde e Ação Social:

i) Efetuar estudos que detetem as carências da população em técnicas e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;

ii) Recolher as sugestões e críticas da população ao funcionamento do serviço de saúde;

iii) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

iv) Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão do centro de saúde, designadamente no conselho consultivo de saúde;

v) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;

vi) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correção adequadas;

vii) Executar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

viii) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais;

ix) Executar as ações previstas nos referidos planos;

x) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;

xi) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;

xii) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;

xiii) Elaborar estudos que detetem as carências da habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

xiv) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

xv) Apoiar socialmente as instituições educativas, prisionais e outras existentes na área do Município;

xvi) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

xvii) Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do Município;

xviii) Executar as ações programadas no plano do Município;

xix) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

c) No âmbito da Educação:

i) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação;

ii) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;

iii) Promover o planeamento educativo do Município, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional;

iv) Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e acompanhar o seu funcionamento;

v) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;

vi) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

vii) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ação social escolar e da ocupação dos tempos livres;

viii) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

ix) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;

x) Assegurar a organização e acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular e de outras atividades inseridas na componente de Apoio à Família, nos termos da lei;

xi) Gerir o procedimento concursal para atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino não obrigatório, nos termos do regulamento municipal aplicável;

xii) Promover e apoiar ações que tenham como objetivo o combate ao insucesso e abandono escolar, em parceria com outras entidades;

xiii) Promover e apoiar programas, projetos e ações socioeducativos complementares aos currículos escolares e outros que visem a satisfação dos anseios e necessidades das crianças e jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção sociocultural;

xiv) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;

xv) Promover e aproveitar a educação de base e complementar de adultos;

xvi) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às ações de educação de base e complementar de adultos;

xvii) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a ações de formação educativa existentes na área do município;

xviii) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;

xix) Colaborar com os serviços competentes da autarquia e com os Agrupamentos Verticais de Escolas na gestão do pessoal não docente;

xx) Executar tudo mais que se relacione com o serviço de Educação.

d) No âmbito da Cultura:

i) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico;

ii) Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competência nas áreas da defesa e conservação do património cultural;

iii) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;

iv) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e ações destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

v) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;

vi) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do Município, identificando os testemunhos encontrados;

vii) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;

viii) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;

ix) Apoiar coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;

x) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;

xi) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

e) No âmbito do Turismo e Animação Cultural:

i) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

ii) Promover as infraestruturas de apoio ao turismo;

iii) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;

iv) Colaborar com os organismos turísticos regionais, nacionais e internacionais;

v) Apoiar as agências de turismo, no país e no estrangeiro, no sentido da divulgação e promoção do concelho;

vi) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;

vii) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;

viii) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;

ix) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;

x) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;

xi) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;

xii) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;

xiii) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

f) No âmbito do Desporto e Tempos Livres:

i) Fomentar a construção, a instalação e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;

ii) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;

iii) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;

iv) Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;

v) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação de tempos livres e superintender na sua gestão;

vi) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, rios, albufeiras, lagos e matas, etc.;

vii) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

g) No âmbito Serviço de Informática:

i) Coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas no âmbito do Setor de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático;

ii) Coordenar e dirigir atividades no âmbito do setor de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas;

iii) Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objetivos da Câmara;

iv) Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;

v) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;

vi) Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação;

vii) Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de “hardware”;

viii) Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;

ix) Proceder à manutenção dos sistemas a nível de “hardware” e redes;

x) Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;

xi) Especificar e desenvolver e ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

xii) Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;

xiii) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;

xiv) Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;

xv) Proceder às cópias de segurança necessárias, designadamente as especificadas no âmbito do SGQ;

xvi) Gerir o espaço Internet (espaço multimédia);

xvii) Gerir contratos ao nível das telecomunicações;

xviii) Assegurar a adequação dos equipamentos às necessidades da Autarquia;

xix) Fazer a gestão e distribuição dos equipamentos de telecomunicações e cartões;

xx) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

h) No âmbito da Comunicação e Relações Públicas:

i) Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do Município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projeção da imagem do Município;

ii) Concretizar a edição de publicações de caráter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a página da Internet e outros;

iii) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;

iv) 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;

v) Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;

vi) 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;

vii) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

viii) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;

ix) 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;

xi) Promover a comunicação entre os municípios e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

xii) Outros não especificados;

xiii) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

i) No âmbito da Biblioteca e Arquivo:

i) Promover e dinamizar a leitura na área do Município;

ii) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e dos seus polos;

iii) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;

iv) Organizar, gerir e conservar o arquivo histórico municipal;

v) Gestão da documentação proveniente dos serviços da autarquia e entidades cujos acervos documentais estejam relacionados com o concelho de Figueira de Castelo Rodrigo;

vi) Implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação do arquivo;

vii) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;

viii) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

ix) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;

x) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;

xi) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;

xii) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;

xiii) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;

xiv) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;

xv) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;

xvi) Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, e ordens de serviço;

xvii) Registrar e arquivar editais e anúncios, posturas e regulamentos, ordens de serviços, requerimentos, correspondência e demais documentos;

xviii) Salvaguardar os Fundos Documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico;

xix) Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural de acordo com os sistemas de classificação adequados;

xx) Colaborar na elaboração dos projetos de construção de bibliotecas municipais;

xxi) Superintender na gestão das bibliotecas existentes;

xxii) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;

xxiii) Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 22.º

Divisão de Obras, Planeamento Ambiente e Urbanismo

1 — Compete à Divisão de Obras, Planeamento Ambiente e Urbanismo:

a) Coordenar a execução das atividades municipais no âmbito do urbanismo e das obras municipais, garantindo a concretização das orientações políticas estabelecidas no plano anual de atividades, no plano diretor municipal e em outros instrumentos de gestão territorial;

b) Participar na conceção e atualização dos instrumentos de gestão territorial, promovendo a sua monitorização e revisão de acordo com as orientações urbanísticas definidas;

c) Supervisionar as ações de natureza técnica indispensáveis ao exercício dos poderes e obrigações municipais no domínio das operações de loteamento, licenciamento de obras particulares e da correspondente fiscalização;

d) Definir e gerir o ordenamento do trânsito e mobilidade municipal;

e) Dirigir e coordenar as operações relacionadas com a conceção, execução e fiscalização das obras municipais;

f) Fornecer aos serviços de aprovisionamento as peças necessárias ao desenvolvimento das consultas e concursos, na respetiva área de competências;

g) Supervisionar os armazéns municipais e a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;

h) Coordenar as subunidades orgânicas integradas na Divisão.

2 — Compete, ainda, em especial, à Divisão de Obras, Planeamento Ambiente e Urbanismo:

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

b) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;

c) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;

d) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;

e) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;

f) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

g) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;

h) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;

i) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes;

j) Emitir parecer sobre projetos de obras municipais;

k) Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;

l) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;

m) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;

n) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados;

o) Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;

p) Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projetos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;

q) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação a outros serviços;

r) Proceder à construção e conservação dos espaços verdes do Município;

s) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de infraestruturas a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;

t) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;

u) Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;

v) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;

w) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos, e propor medidas que obstem a tais desvios;

x) Colaborar na gestão do setor do parque de máquinas, viaturas e oficina auto;

y) Manter o armazém devidamente providenciado através do controlo e execução de mecanismos de gestão;

z) Colaborar na elaboração de documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;

aa) Assegurar o ordenamento do trânsito;

bb) Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;

cc) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;

dd) Assegurar a manutenção da rede de águas e saneamento municipais;

ee) Assegurar a inspeção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respetivas obras de arte.

Artigo 23.º

Unidade de Águas, Energia, Limpeza, Saneamento, Urbanismo e Jardins

1 — A Unidade de Águas, Energia, Limpeza, Saneamento, Urbanismo e Jardins é liderada por um dirigente intermédio de 4.º grau e

compreende o Serviço de Água, Saneamento e Energia e o Serviço de Limpeza, Urbanismo e Jardins.

2 — São atribuições do Serviço de Água, Saneamento e Energia:

a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, às condições de serviço dos ramais e redes de abastecimento de água, e de drenagem de águas residuais;

b) Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;

c) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo;

d) Propor um programa de monitorização, ativo e sistemático, que garanta que todos os aspetos da atividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;

e) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas particulares, mediante requerimento e pagamento;

f) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;

g) Manter atualizado o cadastro de furos artesanais e dos sistemas existentes;

h) Proceder às vistorias das redes prediais;

i) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas de abastecimento público;

j) Proceder ao tratamento das águas residuais;

k) Garantir o bom estado de funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos e solicitar apoio na sua conservação, quando necessário;

l) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das ETAR;

m) Efetuar análises de controlo nas ETAR;

n) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas residuais;

o) Executar as demais tarefas operativas relacionadas com o bom e regular funcionamento do serviço, de acordo com a lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.

i) Atribuições específicas no âmbito dos Resíduos e Higiene:

a. Promover e executar os serviços de limpeza pública;

b. Fixar os itinerários para a coleta e transporte de lixo varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

c. Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

d. Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

e. Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;

f. Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua corresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;

g. Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente, através da remoção de lixeiras, e de operações periódicas de desratização e desinfecção;

h. Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;

i. Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;

j. Promover e colocar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;

k. Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;

l. Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento.

3 — São competências do Serviço de Limpeza, Urbanismo e Jardins:

a) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

b) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;

c) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;

e) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;

f) Promover a conservação e proteção do mobiliário urbano existente nos jardins e praças públicas;

g) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;

h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

i) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente;

j) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;

k) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

i) Atribuições específicas no âmbito dos Cemitérios:

a. Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;

b. Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

c. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;

d. Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;

e. Manter atualizados os registos relativos à inumação e à exumação, transladações e perpetuidade das sepulturas;

f. Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

g. Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.

ii) Atribuições específicas no âmbito das Feiras e Mercados:

a. Colaborar na organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;

b. Colaborar na organização de feiras e exposições das entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio municipal;

c. Efetuar o aluguer de áreas livres dos mercados e feiras;

d. Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

e. Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

f. Propor e colaborar no estudo das medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção das existentes;

g. Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;

h. Zelar, promover e conservar a limpeza das feiras e mercados;

i. Apoiar o gabinete veterinário municipal.

Artigo 24.º

Subunidade de Apoio Administrativo

1 — São atribuições gerais da Subunidade de Apoio Administrativo:

a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Obras Municipais, Planeamento Ambiente e Urbanismo aos serviços integrados nesta Divisão;

b) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;

c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da divisão com os restantes serviços

d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;

e) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;

f) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;

g) Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração direta;

h) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pela Divisão;

i) Assegurar a execução da correspondência relativa aos processos de obras e loteamentos particulares;

j) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios;

k) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que respeitem a obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;

l) Elaborar e organizar processos de empreitadas e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;

m) Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;

n) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;

o) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;

p) Promover a entrega dos autos das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;

q) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras, no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;

r) Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta-corrente com o empreiteiro;

s) Emitir a faturação resultante de trabalhos por conta de particulares, no que respeita à mão de obra, aluguer de máquinas e viaturas, materiais e outros custos, controlando os prazos para a respetiva cobrança;

t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — São atribuições específicas no âmbito de Taxas e Licenças:

a) Cobrar impostos, taxas, licenças, tarifas e os demais rendimentos do Município, bem como passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;

b) Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados, feiras, cinema e passar as respetivas guias de receita;

c) Conferir e passar guias de receita das piscinas municipais campos de jogos;

d) Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;

e) Proceder ao expediente destinado à construção de ramais de água e rede de esgotos e respetiva cobrança;

f) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários; Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores-cobreadores de consumo, conferindo os depósitos na tesouraria em conformidade com os mapas mensais;

g) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

h) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes da fiscalização;

i) Orientar o trabalho do aferidor municipal, conferindo os talões de cobrança e guias de receita;

j) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respetivas taxas;

k) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;

l) Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma;

m) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;

n) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

o) Efetuar os registos de matrícula de tração animal, velocípedes e ciclomotores;

p) Proceder à cobrança das taxas referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores;

q) Organizar todos os processos de vistos e licenciamento de recintos de espetáculos.

3 — São atribuições específicas no âmbito do Apoio ao Município:

a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente ao serviço prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os munícipes aos setores diversos, destinados à resolução dos seus problemas;

b) Assegurar o atendimento personalizado do cidadão, constituindo-se interlocutor único capaz de prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das atribuições municipais;

c) Articular a sua ação com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes;

d) Registrar e encaminhar de acordo com as normas internas instituídas, todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado a todos os serviços municipais;

e) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos transversal;

f) Elaborar relatórios, com periodicidade com máximo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando

a validação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessárias à otimização dos processos;

Artigo 25.º

Unidade de Obras, Planeamento e Ambiente

1 — São competências específicas da Unidade de Obras, Planeamento e Ambiente, liderada por um dirigente intermédio de 3.º grau:

- a) Gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a conceção de todos os projetos urbanísticos da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central e Regional que tenham incidência no desenvolvimento de Município;
- c) Propor normas e regulamentos para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis;
- d) Colaborar no planeamento e programação da atividade municipal no domínio da produção e recuperação de habitação, através do levantamento e inventariação de carências com vista à definição de programas habitacionais;
- e) Preservar as características do parque habitacional municipal e privado;
- f) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas;
- g) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
- h) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
- i) Manter atualizada as cartas topográficas do Município;
- j) Fornecer as cópias de projetos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;
- k) Executar plantas de localização e das zonas de proteção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos de consulta e extração de cópias e fotografias;
- l) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — Atribuições específicas no âmbito das Obras Particulares e Loteamento:

- a) Dar parecer sobre requerimentos de viabilidade de projetos construção, reconstrução ou ampliação e loteamento, tendo em consideração os aspetos ambientais relevantes ao ordenamento do território e da gestão de solos;
- b) Elaborar as propostas de licenciamentos e concessão de alvarás;
- c) Propor a aquisição de solos imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;
- d) Participar e acompanhar a gestão do Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;
- e) Acompanhar as obras particulares e orçamentos até à sua finalização, em colaboração com o serviço de fiscalização;
- f) Dar andamento aos processos de vistoria de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal entre outras;
- g) Emitir guias de receita pelos serviços prestados no setor;
- h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
- i) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração direta ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;
- j) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;
- k) Elaborar ou orientar os estudos e projetos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;
- l) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respetivas propostas com vista à adjudicação;
- m) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal, incluindo construções escolares do respetivo Município;
- n) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

3 — Atribuições específicas no âmbito da Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais que lhes tenha sido conferida competências, elaborando as participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;
- b) Assegurar periodicamente, ao responsável pela Divisão, informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como das situações detetadas;

- c) Colaborar com o serviço de Taxas e Licenças na cobrança das taxas e outros rendimentos do Município;
- d) Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;
- e) Embargar as construções e obras em loteamentos executados sem licenças ou em desconformidade destas;
- f) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;
- g) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, impedindo a construção ilegal;
- h) Efetuar notificações e citações;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis;
- j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

4 — Atribuições específicas no âmbito dos Sistemas de Informação e Cartografia:

- a) Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica do Município, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais e facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de bases de dados, articulados com desenhos cartográficos;
- b) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do Município;
- c) Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço urbano;
- d) Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, de operações de loteamento e de planos municipais de ordenamento do território;
- e) Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos;
- f) Colaborar com as restantes secções e serviços municipais nas matérias da sua competência;
- g) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — Atribuições específicas no âmbito do Ambiente:

- a) Elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- b) Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- c) Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;
- d) Propor projetos de investimento na área da DFCI;
- e) Promover a sensibilização dos Municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- f) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e municiá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;
- g) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- h) Sinalizar as infraestruturas florestais e colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
- i) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;
- j) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente nomeadamente com o Gabinete de Proteção Civil;
- k) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Unidade de Gestão de Viaturas, Oficinas e Mecânica

1 — A Unidade de Gestão de Viaturas, Oficinas e Mecânica é liderada por um dirigente intermédio de 4.º grau e compreende o Serviço de Vias e Estradas e o Serviço de Oficinas e Mecânica.

2 — Compete ao Serviço de Vias e Estradas:

- a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente conservação;
- b) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;
- c) Propor alterações ao regulamento sobre sinalização e trânsito;
- d) Elaborar estudos, projetos e informações;
- e) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito, nomeadamente com o Serviço de Obras por Administração Direta;

f) Promover a construção, conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, bem como dos arruamentos de todos os aglomerados populacionais do Concelho;

g) Coordenar as equipas afetas à conservação e manutenção de estradas, caminhos e arruamentos;

h) Proceder a obras de construção e ou reparação de obras de arte;

i) Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respetiva conservação;

j) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;

k) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;

l) Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afeto ao serviço;

m) Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;

n) Assegurar o bom funcionamento do equipamento utilizado;

o) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;

p) Participar todas as ocorrências suscetíveis de afetarem os interesses da autarquia;

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

3 — Compete ao Serviço de Oficinas e Mecânica:

a) Atribuições específicas no âmbito do Armazém:

i) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;

ii) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;

iii) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;

iv) Promover a gestão de stocks necessário ao bom funcionamento dos serviços conjuntamente com a Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas;

v) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de gestão orçamental e aprovisionamento;

vi) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;

vii) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

viii) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) Atribuições específicas no âmbito das Oficinas:

i) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;

ii) Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

iii) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

iv) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;

v) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;

vi) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;

vii) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter atualizado o cadastro das mesmas;

viii) Proceder à manutenção em condições de operacionalidade de todo o equipamento adstrito aos serviços;

ix) Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilização das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

x) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;

xi) Proceder à reparação de máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito;

xii) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;

xiii) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

xiv) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão de pneus, etc.

c) Atribuições específicas no âmbito dos Equipamentos e Logística:

i) Garantir o perfeito estado de conservação do equipamento com mecanismos de montagem/desmontagem;

ii) Efetuar a montagem e desmontagem sempre que o equipamento seja necessário;

iii) Gerir e racionalizar a utilização do equipamento em função do tempo, do espaço e das necessidades;

iv) Participar ao responsável as ocorrências anormais do serviço;

v) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação do mesmo no *Diário da República*.

27 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Paulo José Gomes Langrouva*.

311099799

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 1676/2018

Alteração do Plano Diretor Municipal de Loures

Bernardino José Torrão Soares, Presidente da Câmara Municipal de Loures, torna público, em cumprimento do disposto na alínea f), do n.º 4, do artigo 191.º, em articulação com o artigo 118.º, do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, conjugado com o n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro (RERA), e ainda nos termos do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, que a Assembleia Municipal de Loures, em sessão extraordinária pública de 7 de dezembro de 2017, deliberou aprovar, por maioria de votos, a alteração ao Plano Diretor Municipal de Loures, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 90.º do RJIGT, sob proposta da Câmara Municipal de Loures, a que respeita a deliberação tomada em reunião ordinária pública de 8 de novembro de 2017. Mais torna público que nos termos do artigo 94.º e do n.º 2 do artigo 192.º do citado RJIGT, o referido Plano fica disponível para consulta no sítio da internet do Município de Loures — www.cm-loures.pt e no Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.

Os elementos alterados correspondem à Carta da Classificação e Qualificação de Solo, Carta da Estrutura Ecológica Municipal, e alterações ao Regulamento do PDM de Loures que a seguir se publicam.

9 de janeiro de 2018. — O Presidente, *Bernardino José Torrão Soares*.

Deliberação

Alteração ao Plano Diretor Municipal de Loures

Proposta n.º 517/2017 — Alteração ao Plano Diretor Municipal (PDM). (Aprovação ao abrigo da alínea r) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro). Proposta da Câmara Municipal.

Loures, 7 de dezembro de 2017. — O Presidente da Assembleia Municipal de Loures, *Ricardo Leão*.

Alterações ao Regulamento do Plano Diretor Municipal de Loures

TÍTULO I

TÍTULO IV

[...]

Artigo 55.º

[...]