MUNICÍPIO DA LOUSÃ

Regulamento (extrato) n.º 88-A/2022

Sumário: Regulamento Interno da Organização dos Serviços Municipais do Município da Lousã.

Luís Miguel Correia Antunes, Presidente da Câmara Municipal da Lousã, torna público que, no uso das competências previstas nas alíneas *b*) e *t*) do n.º 1 do artigo 35.º e de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 56.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e em cumprimento com o disposto no artigo n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, a Câmara Municipal, na reunião de 24.01.2022, aprovou o Regulamento Interno da Organização dos Serviços Municipais do Município da Lousã, que se constitui como anexo.

24 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Miguel Correia Antunes.*

ANEXO

Regulamento Interno da Organização dos Serviços Municipais do Município da Lousã

Preâmbulo

O município é, por definição, a estrutura do poder local que, de forma mais eficiente, pode e deve proporcionar às populações a satisfação de interesses próprios e comuns.

De forma a clarificar esta ideia base do município, os próprios textos legais, como a Lei n.º 75/2013, de 13 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais, evidenciam a necessidade da câmara municipal, como órgão executivo do município, privilegiar a criação atempada das condições para promover as atribuições e competências ali previstas, tendo a organização interna dos serviços municipais um papel preponderante na prossecução dessas atribuições e competências.

Os desafios que se vão colocando às autarquias locais, em geral, e ao Município da Lousã, em particular, pressupõem uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências.

Os mais recentes diplomas de transferências de competências para os municípios publicados, e a aceitação do exercício das mesmas, exigem que seja conferida uma maior eficácia da gestão municipal, que pressupõe, entre outras situações, o ajustamento da estrutura orgânica, para que possa ser dada uma resposta mais concisa aos cenários que se impõem.

Assim, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade de atuação do Município da Lousã, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município com os seus munícipes.

As principais alterações, face à anterior estrutura orgânica, registam-se principalmente ao nível das unidades orgânicas flexíveis, com a junção da Divisão Administrativa e da Divisão Financeira e da criação de várias Unidades sob dependência da presidência e das várias Divisões, para além das que já existiam (Unidades de Educação, de Intervenção Social e Saúde, de Cultura e Turismo e de Desporto e Juventude).

A presente alteração à estrutura orgânica cumpre com o previsto no quadro jurídico-institucional relativo à organização dos serviços da administração autárquica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro — Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais — e está em conformidade com as disposições legais previstas na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro,

que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Assim, ao abrigo do *k*) do n.º 1 artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, submete-se à Câmara Municipal o presente Regulamento Interno da Organização dos Serviços Municipais do Município da Lousã.

CAPÍTULO I

Princípios e normas gerais da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais do Município da Lousã.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e aos trabalhadores que prestam serviço diretamente ao Município.

Artigo 3.º

Princípios gerais da atividade municipal

1 — O Município da Lousã e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades, proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos seus munícipes.

2 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e ação administrativa:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as atividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, para uma melhor prestação de serviços às populações;

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

d) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adotada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão;

e) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a proteção da confiança e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os munícipes;

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

h) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de atividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços;

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

j) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos.

3 — A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 — Os instrumentos de planeamento e programação aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente, a atividade dos serviços municipais, constituindo os objetivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa atividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

Artigo 4.º

Superintendência nos serviços municipais e delegação e subdelegação de competências nos Vereadores

1 — O Presidente da Câmara Municipal coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente da Câmara Municipal e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores.

3 — A delegação e subdelegação carecem de ato expresso que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

4 — Os Vereadores com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o Presidente da Câmara Municipal, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 5.º

Delegação ou subdelegação de competências nos dirigentes

1 — O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com competência delegada ou subdelegada, podem delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ou outras permitidas por lei, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida, com a concordância do delegante, a subdelegação de competências nos termos legais. Esta subdelegação carece de publicitação por edital ou no Boletim Municipal e sítio de internet do Município.

3 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente, pelo pessoal dirigente, deve resultar de um ato de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos por lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

4 — Nos atos de delegação de competências deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências expressas que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

5 — Os Dirigentes com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o delegante, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 6.º

Competências genéricas dos dirigentes e pessoal em funções de coordenação

1 — Aos titulares dos cargos de direção ou pessoal em funções de coordenação são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiam, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e os objetivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

3 — Aos titulares dos cargos de direção ou pessoal em funções de coordenação, incumbe designadamente:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica por que são responsáveis e a atividade dos trabalhadores que lhes estiverem adscritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respetivos serviços;

c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;

d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

g) Garantir, na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefia;

h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou setorial;

i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;

j) Exercer ou propor a ação disciplinar nos limites da competência que a lei lhe atribuir;

k) Prestar informação sobre as necessidades ou a disponibilidade de efetivos afetos à sua unidade que se encontrem em situação de subutilização;

l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade;

m) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;

n) Promover a elaboração periódica de relações das decisões tomadas ao abrigo de competência delegada e que devam ser apresentadas superiormente;

o) Garantir a observância das orientações normativas que sejam emitidas superiormente ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal, apoio administrativo, liquidação, cobrança e entrega de receitas, registos patrimoniais e organização de arquivos;

p) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do Município;

q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

r) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais;

s) Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 7.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção e pessoal em funções de coordenação são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou, em caso de igualdade na categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas unidades orgânicas e subunidades orgânicas sem cargo de direção ou pessoal em funções de coordenação definido, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 8.º

Programação e coordenação

1 — Cada unidade orgânica desenvolve a sua atividade de acordo com a prévia programação das suas ações.

2 — Sempre que um programa municipal implique participação direta de várias unidades orgânicas, fica o mesmo sujeito a coordenação por parte do Presidente da Câmara Municipal ou de quem ele delegar.

Artigo 9.º

Competência para distribuição de tarefas e controlo de execução

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho e o controlo da sua execução competem às chefias diretas, sob orientação dos respetivos superiores hierárquicos.

Artigo 10.º

Controlo de resultados

1 — Toda a atividade municipal fica sujeita a avaliação interna.

2 — Todas as unidades orgânicas reportam diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou a qualquer dos Vereadores.

3 — O conjunto da atividade municipal será objeto de tratamento analítico periódico que formulará conclusões sobre os aspetos positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

Artigo 11.º

Dos trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respetivas qualificações e categorias profissionais;
b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes.

Artigo 12.º

Mobilidade interna

1 — A afetação do pessoal não dirigente, nem afeto a funções de coordenação, para cada unidade orgânica autónoma, é definida por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para a gestão dos recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades.
2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afetação às subunidades que a integram, é decidida pelo responsável máximo com competência para a gestão dos recursos humanos, sob proposta do respetivo dirigente, ouvidos os dirigentes ou pessoal em funções de coordenação das subunidades envolvidas.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços do Município

Artigo 13.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da Autarquia organizam-se internamente de acordo com um modelo de estrutura hierarquizada, que é constituída por Gabinetes e pelo Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros, que ficam sob a dependência direta da Presidência e compreende ainda nove unidades orgânicas flexíveis, que assumem a designação de Divisão e de Unidade, que são dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau — chefe de divisão — ou por um dirigente intermédio de 3.º grau — chefe de unidade —, respetivamente, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal que define as competências constantes do presente Regulamento, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal, no caso, na sessão de 15.12.2021.
2 — No caso das Divisões e das Unidades, cabe à Câmara Municipal a definição das respetivas atribuições e competências, conforme deliberação tomada em 10.01.2022.
3 — No que concerne às Unidades, cabe à Assembleia Municipal a definição das competências (genéricas), e ainda definir a área, os requisitos, o recrutamento, entre os quais a exigência

de licenciatura adequada, e o período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração dos dirigentes de 3.º grau (chefes de unidade), que as dirigem, mediante a aprovação de um regulamento próprio, conforme deliberação daquele Órgão de 10.12.2020.

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

5 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal subunidades orgânicas, conforme despacho do mesmo de 14.01.2022.

6 — As subunidades orgânicas, com a designação de Secção, são dirigidas por um coordenador técnico.

7 — Para uma melhor conformação da estrutura orgânica, o Presidente da Câmara poderá criar, sob dependência das Divisões, para além das subunidades orgânicas, serviços, conforme despacho do mesmo de 14.01.2022.

8 — O Anexo I contém a qualificação e grau dos cargos dirigentes e a representação gráfica da estrutura orgânica consta no Anexo II.

CAPÍTULO III

Dos serviços e suas competências

SECÇÃO I

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 14.º

Atribuições e competências

1 — O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

2 — São competências comuns aos diversos serviços:

a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;

b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos plurianuais e anuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

d) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividade;

e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;

f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetados;

g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;

h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

i) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;

j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados.

k) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços.

SECÇÃO II

Unidades, Gabinetes e Serviço sob Dependência Direta da Presidência

Artigo 15.º

Definição

1 — Às Unidades criadas sob dependência direta da Presidência compete coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores em áreas consideradas estruturantes e estratégicas para o Concelho.

2 — Constituem Gabinetes sob dependência direta da Presidência as estruturas de apoio, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas Divisões nos termos das disposições contidas no presente Regulamento, bem como a conceção, o acompanhamento e a coordenação de ações ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Sob dependência direta da Presidência insere-se ainda o Serviço Municipal de Proteção Civil, cuja criação decorre do cumprimento da legislação em vigor.

Artigo 16.º

Descrição

As Unidades, Gabinetes e Serviço que se constituem sob dependência direta da Presidência são:

a) Unidade de Floresta e Desenvolvimento Rural;
b) Unidade de Informação, Comunicação e Grandes Eventos;
c) Unidade de Planeamento Estratégico e Fundos Comunitários;
d) Unidade de Apoio à Atividade Económica;
e) Gabinete de Apoio à Presidência;
f) Gabinete de Apoio à Vereação;
g) Gabinete de Auditoria e Controlo da Qualidade;
h) Serviço Municipal de Proteção Civil, Bombeiros.

Artigo 17.º

Unidade de Floresta e Desenvolvimento Rural

1 — À Unidade de Floresta e Desenvolvimento Rural, a cargo de um chefe de unidade, compete, no âmbito do Gabinete Técnico Florestal, prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal, no domínio da proteção da floresta.

2 — Compete ainda, em termos operacionais:

a) Acompanhar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projetos dele derivados;

b) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

c) Promover o necessário relacionamento com as entidades, públicas e privadas (Estado, Municípios e Associações de Produtores) de defesa da floresta contra incêndios (DFCI);

d) Promover o cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006 de 28 de junho, relativamente às competências dos Municípios;

e) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

f) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI) e do Centro de Operações de Emergência de Proteção Civil (CMOEPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios;

g) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;

h) Elaborar informações dos Incêndios registados no Município;

i) Elaborar informações especiais sobre grandes incêndios (maior que) 100 ha) ocorridos no Concelho;

j) Gerir a bases de dados;

k) Construir e gerir o SIG's de DFCI;

l) Emitir propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;

m) Construir dossier atualizado com a legislação relevante para o setor florestal;

n) Manter os arquivos da Unidade;

o) Participar em ações de formação e treino no âmbito da DFCI;

p) Analisar e avaliar os pedidos de licença para as ações de aterro ou escavação se solo;

q) Promover a aplicação de normas contempladas nos instrumentos de planeamento e ordenamento dos espaços florestais no âmbito da gestão territorial;

r) Elaborar e acompanhar projetos de investimento no âmbito da DFCI;

s) Avaliar pedidos de autorização para a realização de queimadas;

t) Elaboração, acompanhamento e posterior atualização do PMDFCI;

u) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas ou outros eventos em espaço florestal;

v) Elaborar os planos e projetos que garantam o normal funcionamento da Zona de Caça Municipal;

w) Elaborar relatórios de prejuízos provocados por espécies cinegéticas;

x) Efetuar levantamentos e estudos no âmbito da área agrícola e florestal;

y) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 18.º

Unidade de Informação, Comunicação e Grandes Eventos

À Unidade de Informação, Comunicação e Grandes Eventos, a cargo de um chefe de unidade, compete:

a) Assegurar a conceção e implementação do plano de comunicação global do Município em articulação com os serviços municipais;

b) Promover o Município, assegurando a coerência e consistência de normas, canais e recursos;

c) Assegurar a comunicação institucional e relações públicas do Município, nomeadamente com entidades externas e órgãos de comunicação social;

d) Promover e coordenar em articulação com as unidades orgânicas a publicação e a divulgação de informação municipal;

e) Garantir a atualização dos conteúdos editoriais do website e nas páginas das redes sociais do Município e das demais instituições diretamente dependentes do Município;

f) Assegurar o serviço de seleção de notícias permitindo obter de forma imediata e abrangente um registo da presença do Município na comunicação social;

g) Promover 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;

h) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação;

i) Assegurar a direção e acompanhamento dos eventos do Município;

j) Geminações;

k) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 19.º

Unidade de Planeamento Estratégico e Fundos Comunitários

1 — À Unidade de Planeamento Estratégico e Fundos Comunitários, a cargo de um chefe de unidade, compete promover a informação detalhada sobre todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista a financiamento de projetos.

2 — A esta Unidade, compete ainda:

a) Apoiar o Executivo Municipal na monitorização e tramitação processual (administrativa e financeira) dos projetos financiados, em colaboração com as Divisões e Unidades;

b) Elaboração de candidaturas a projetos a fundos comunitários e nacionais (programas nacionais ou diretamente com a União Europeia), autonomamente e ou em parceria com outras entidades

c) Manter atualizada a informação sobre possibilidades de financiamento comunitários e nacionais;

d) Conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do Concelho;

e) Desenvolver parcerias com outras entidades no sentido de mobilização de agentes para a captação de investimento;

f) Promover a aplicação de metodologias de envolvimento dos cidadãos e empresas no desenvolvimento e avaliação de políticas, programas e ações municipais;

g) Promover e desenvolver o relacionamento e cooperação internacionais com outras entidades;

h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 20.º

Unidade de Apoio à Atividade Económica

À Unidade de Apoio à Atividade Económica, a cargo de um chefe de unidade, compete:

a) Apoiar o Município no desenvolvimento de novas valências de apoio ao empreendedorismo;

b) Criar e acompanhar os regulamentos/regimes de incentivo adequados ao apoio à atividade económica e captação de investimento;

c) Assegurar a articulação dos empreendedores/empresários com os serviços municipais, especialmente em processos relativos a ampliação e criação de negócios;

d) Desenvolver parcerias com outras entidades no sentido de mobilização de agentes para a captação de investimento;

e) Trabalhar em parceria com a AESL na operacionalização/concretização dos objetivos protocolados;

f) Difundir uma cultura de empreendedorismo, que promova a competitividade e a inovação;

g) Promover a divulgação de informação pertinente, nomeadamente de ferramentas de apoio para os agentes económicos e ofertas de emprego lançadas pelas empresas e IEFP;

h) Definir e operacionalizar medidas que tenham como objetivo reforçar a promoção dos produtos "*made* in Lousã";

i) Estabelecer parcerias supramunicipais que potenciem a dinâmica empresarial e captação de investimento estrangeiro;

j) Acompanhar o funcionamento e desenvolvimento dos Parques Empresariais e Industriais do Concelho;

k) Colaborar com as restantes Divisões e Unidades, designadamente com a Unidade de Informação, Comunicação e Grandes Eventos e Unidade de Planeamento Estratégico e Fundos Comunitários, na realização de eventos, ações e projetos de interesse municipal;

l) Efetuar a análise prospetiva do Concelho que permita sugerir a implementação de medidas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento do Concelho;

m) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Gabinete de Apoio à Vereação

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnica administrativa ao Presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete prestar assessoria técnica administrativa aos Vereadores, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas.

3 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio ao Presidente e ao Gabinete de Apoio à Vereação:

a) Preparar a agenda das atividades dos Gabinetes respetivos;

b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;

c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o Presidente da Câmara Municipal ou os Vereadores devam participar;

d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;

e) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;

f) Acompanhar os procedimentos em estreita articulação com os serviços responsáveis;

g) Assegurar a ligação com a Assembleia Municipal e das Freguesias do Concelho;

h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

Artigo 22.º

Gabinete de Auditoria e Controlo da Qualidade

Ao Gabinete de Auditora e Controlo da Qualidade compete:

a) Gestão e controlo de todas as ações a desenvolver visando a implementação de todos os requisitos do SGQ aplicáveis à organização no âmbito e extensão dos serviços por este abrangido;

b) Dar cumprimento a todos os requisitos da NP ISO 9001:2015 no SGQ implementada;

c) Reportar toda a informação do desempenho individual dos processos, colaborando na definição de ações corretivas e de melhoria, tendentes a melhorar esse desempenho;

d) Promover a revisão do SGQ pelo executivo;

e) Assegurar a gestão operacional do SGQ, supervisionando todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução e controlo, colaborando ativamente nas seguintes atividades:

f) Apoiar o executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e objetivos anuais da Qualidade, a sua concretização e seguimento;

g) Gerir e coordenar com o apoio dos diversos Serviços, auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes, analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;

h) Realizar a Autoavaliação da Qualidade e apoiar cada Serviço na identificação das necessidades de melhoria, na definição de planos de ação e posterior seguimento;

i) Coordenar e acompanhar a implementação de Ações Corretivas ou de Melhoria Contínua dos diferentes Serviços;

j) Promover e gerir a realização de Auditorias da Qualidade Internas, para avaliar a adequabilidade e conformidade do SGQ;

k) Gerir e propor a utilização de metodologias e ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada Serviço de modo a potenciar o desenvolvimento e a Melhoria da Qualidade;

l) Coordenar e acompanhar o tratamento de Não Conformidades, Reclamações e Sugestões dos Munícipes e oportunidades de melhorias Internas, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

m) Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da Qualidade bem como ações de sensibilização para a Qualidade junto dos colaboradores do Município;

n) Exercer as atividades de auditoria interna dos serviços municipais da Câmara Municipal através da verificação do cumprimento das disposições legais aplicáveis às Autarquias Locais e procedimentos constantes do Regulamento de Sistema de Controlo Interno, bem como de outras normas e procedimentos autárquicos em vigor e aplicáveis ao Município;

o) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 23.º

Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros, compete executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

2 — Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros:

a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

e) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

3 — Nos domínios do planeamento e apoio às operações, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros:

a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

b) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

e) Fomentar o voluntariado em proteção civil e apoiar as equipas de intervenção permanente das Associações de Bombeiros Voluntários;

f) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

4 — Nos domínios da logística e comunicações, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros:

a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;

e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);

f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril;

g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

5 — Nos domínios da sensibilização e informação pública, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros:

a) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
b) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
c) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
d) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

6 — Incumbe também ao serviço de Bombeiros e Proteção Civil:

a) Combater os incêndios;
b) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
c) Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas;
d) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
e) Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
f) Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
g) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros;
h) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
i) Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;
j) Garantir Gestão e Coordenação do Projeto Oficina de Segurança;
k) Garantir a Gestão e desenvolvimento do aeródromo municipal da Lousã, Comandante José Varela;
l) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

SECÇÃO III

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 24.º

Descrição

1 — São consideradas unidades orgânicas flexíveis, que assumem a designação de Divisão, as seguintes:

a) Divisão de Administração e Finanças;
b) Divisão de Planeamento Urbanístico e Regeneração Urbana;
c) Divisão de Obras Municipais e Ambiente;
d) Divisão de Desenvolvimento Social e Económico.

2 — Sob dependência da Divisão de Administração e Finanças é criada a Unidade Jurídica e de Recursos Humanos.
3 — Sob dependência da Divisão de Planeamento Urbanístico e Regeneração Urbana é criada a Unidade de Planeamento e Sistema de Informação Geográfica.

4 — Sob dependência da Divisão de Desenvolvimento Social e Económico, são criadas as seguintes unidades orgânicas que também assumem a designação de Unidade:

a) Unidade de Educação;
b) Unidade de Intervenção Social e Saúde;
c) Unidade de Cultura e Turismo;
d) Unidade de Desporto e Juventude;
e) Unidade de Promoção da Inovação e Desenvolvimento.

DIVISÃO I

Dos serviços de apoio administrativo

Artigo 25.º

Divisão de Administração e Finanças

1 — À Divisão de Administração e Finanças, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Coordenar e articular todos os serviços que estão na dependência funcional da Divisão;
b) Desenvolver estudos e executar medidas que tenham como objetivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;
c) Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Divisão;
d) Orientar e garantir a execução das deliberações dos Órgãos Municipais e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
e) Assegurar a assessoria jurídica aos diversos serviços do Município;
f) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos humanos, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;
g) Acompanhar o contencioso autárquico;
h) Assegurar a elaboração de todos os atos contratuais em que o Município seja parte;
i) Emitir, nos termos legais e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados ao Município;
j) Assegurar os procedimentos em matéria de contraordenação e execuções fiscais, em fase administrativa;
k) Assegurar a gestão, a otimização, a correta exploração e providenciar a manutenção dos recursos informáticos, de telecomunicações e de reprografia existentes no Município;
l) Dirigir o arquivo geral do Município;
m) Apoiar administrativa e tecnicamente os Órgãos Municipais;
n) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos financeiros e patrimoniais de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;
o) Assegurar a preparação do projeto das Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município a submeter aos Órgãos Municipais, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;
p) Assegurar a execução do Orçamento, procedendo às respetivas alterações/modificações;
q) Garantir o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
r) Assegurar a organização para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos de prestação de contas obrigatórios e o relatório de gestão e assegurar o seu envio, depois de devidamente aprovados, às entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor;
s) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, informando superiormente sobre a situação económico-financeira do Município;
t) Coordenar o serviço de atendimento ao munícipe;
u) Assegurar outras atribuições definidas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — Na dependência desta Divisão encontram-se as seguintes unidades orgânicas, subunidades e serviços:

a) Unidade Jurídica e de Recursos Humanos;
b) Secção de Atendimento ao Munícipe;
c) Secção Financeira e de Património Municipal;
d) Serviço de Contratação Pública e Gestão de Stocks;
e) Serviço de Tecnologias da Informação;
f) Serviço de Administração Geral.

Artigo 26.º

Unidade Jurídica e de Recursos Humanos

1 — À Unidade Jurídica e de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de unidade, compete, no âmbito jurídico:

a) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no Município;
b) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;
c) Preparar os atos ou contratos em que o Município é outorgante, de acordo com as deliberações dos Órgãos Municipais ou despachos do Presidente da Câmara Municipal;
d) Manter o arquivo organizado e atualizado de todos os atos praticados, designadamente contratos e protocolos celebrados com entidades externas;
e) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do Município;
f) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
g) Assegurar a análise das reclamações;
h) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o Município é parte;
i) Acompanhar e organizar o arquivo de todos os processos judiciais em que seja parte o Município;
j) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime contra o Município;
k) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação, requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
l) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como propor a respetiva atualização e revisão, designadamente de forma a manter a atualização do ordenamento jurídico municipal;
m) Fazer o registo centralizado dos regulamentos municipais;
n) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;
o) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do Executivo Municipal e pelos serviços municipais, da legislação publicada com interesse para a atividade da autarquia;
p) Apoiar a Secção Financeira e de Património Municipal na organização e condução dos processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação, exploração a terceiros ou arrendamento de bens imóveis privativos do Município;
q) Assegurar em articulação com todas as unidades orgânicas a implementação do RGPD e o seu cumprimento.

2 — Compete à Unidade Jurídica e de Recursos Humanos, no âmbito das contraordenações:

a) Organizar e instruir os processos de contraordenação;
b) Promover as citações e notificações necessárias à tramitação dos processos;

c) Promover a audição de testemunhas e realização das demais diligências probatórias requeridas ou oficiosamente determinadas;

d) Dar cumprimento à solicitação de outras entidades competentes relativas a processos de contraordenação;

e) Elaborar propostas de decisão e de despacho;

f) Assegurar o registo e controlo informático de todos os processos de contraordenação.

g) Assegurar a remessa dos processos a tribunal sempre que determinada pela entidade competente;

3 — À Unidade Jurídica e de Recursos Humanos compete, no âmbito da gestão de recursos humanos:

a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir uma utilização mais adequada dos recursos humanos;

b) Identificar as carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, e elaborar o plano anual de formação de forma a programar, desenvolver e assegurar as ações de formação internas e gerir as ações de formação externas;

c) Coordenar os processos legalmente acordados com o Centro de Emprego, escolas profissionais e demais entidades com competência formativa certificada;

d) Organizar e tratar o expediente relativo à avaliação de desempenho, aposentação de pessoal e elaborar listas de antiguidade;

e) Lavrar os contratos de pessoal, informar, organizar e instruir os respetivos processos, bem como todo o expediente daí decorrente;

f) Assegurar os vencimentos, abonos e comparticipações e organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente abono de família, ADSE e outras prestações complementares;

g) Organizar e instruir todos os processos individuais dos trabalhadores, mantendo atualizado o respetivo cadastro, bem como assegurar o registo e o controlo da assiduidade;

h) Gerir o mapa de pessoal, assegurando, para tal todos os procedimentos daí decorrentes, designadamente no que respeita à sua elaboração, à sua submissão para aprovação pelos Órgãos Municipais e proceder às respetivas publicitações impostas por lei;

i) Assegurar o recrutamento e seleção de trabalhadores, elaborar programas, métodos e critérios de seleção, em com os júris dos procedimentos concursais;

j) Prestar apoio na tramitação de processos disciplinares;

k) Promover a realização dos exames médicos obrigatórios aos trabalhadores;

l) Elaborar as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respetivos processos e analisar as suas causas, propondo medidas preventivas;

m) Propor e organizar os meios destinados à prestação de primeiros socorros;

n) Promover a realização e instruir os processos de juntas médicas em caso de acidente em serviço ou doença profissional, sempre que seja necessário;

o) Promover a elaboração de relatórios e estatísticas relativos a acidentes em serviço e doenças profissionais;

p) Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria, nos termos da lei em vigor;

q) Promover as ações necessárias ao cumprimento do estipulado na lei sobre higiene e segurança no trabalho.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda à Unidade Jurídica e de Recursos Humanos:

a) Promover a publicitação pelos serviços municipais das normas internas, despachos ou outras diretivas de caráter genérico;

b) Apoiar os atos eleitorais.

5 — Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 27.º

Secção de Atendimento ao Munícipe

1 — Compete à Secção de Atendimento ao Munícipe:

a) 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;

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

c) Registar 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;

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

e) Proceder à análise dos fluxos existentes, estudar e propor a sua otimização e a existência de documentação clara e concisa dos processos, a sua aprovação formal, operacionalização e a medição contínua do seu impacte;

f) Elaborar relatórios, com periodicidade no máximo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a avaliação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessários à otimização dos processos;

g) Estudar e propor o desenvolvimento de um portal eletrónico de serviços que funcione como complemento e alternativa ao atendimento presencial, que simplifique a vida dos cidadãos segundo uma lógica vivencial, ainda que não coincidente com a matriz integrada da organização;

h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

2 — Compete à Secção de Atendimento ao Munícipe, no âmbito das tarefas de expediente geral:

a) Executar as tarefas inerentes à receção classificação, registo da correspondência recebida e correspondência para o exterior;

b) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de caráter administrativo, quando não existam unidades orgânicas com essa vocação;

c) Registar e arquivar, e quando solicitado, publicitar, avisos, editais, anúncios ou outros documentos equiparados;

d) Superintender e assegurar o serviço de telefones;

e) Prestar aos munícipes as informações verbais e telefónicas que forem solicitadas;

f) Encaminhar os munícipes para os serviços adequados, quando necessário;

g) Proceder ao registo e encaminhamento adequado de todas as informações, contactos, reclamações e queixas do público;

h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

3 — No âmbito do atendimento, e em particular, relativamente a estabelecimentos comerciais, atividades de ocupação da via pública, cemitérios municipais, obras particulares e loteamentos urbanos, compete:

a) Receber e encaminhar os procedimentos de abertura e funcionamento de estabelecimentos;

b) Proceder aos averbamentos em alvarás sanitários e autorização de utilização de estabelecimentos de restauração e bebidas;

c) Tratar os procedimentos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;

d) Receber os pedidos de concessão e renovação de cartas de caçador;

e) Organizar feiras e gerir mercados sob jurisdição municipal;

f) Promover o registo de inumações e publicitação das exumações;

g) Organizar os processos de concessão de ossários e de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo, assim como os referentes às inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;

h) Emissão de licenças de ruído e de recinto improvisado;

i) Receber os pedidos de autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;

j) Assegurar a organização e a tramitação processual de toda a documentação que corra na Divisão de Planeamento Urbanístico e Regeneração Urbana, conforme legislação aplicável, nomeadamente procedendo à sua receção, registo, classificação, andamento, despacho e arquivo;

k) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

4 — Compete ainda à Secção de Atendimento ao Munícipe exercer todas as tarefas inerentes às competências relacionadas com as estruturas específicas de atendimento ao cidadão.

Artigo 28.º

Secção Financeira e de Património Municipal

1 — À Secção Financeira e de Património Municipal, compete, no âmbito da gestão financeira:

a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;

b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;

c) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano de atividade municipal;

d) Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;

e) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;

f) Executar a atualização sistemática de todos os registos contabilísticos e a correta classificação dos justificativos contabilísticos, de acordo com as disposições legais e regulamento interno em vigor;

g) Emitir as ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, referentes a liquidações a terceiros;

h) Proceder, diariamente, à receção e conferência das guias de receita, bem como ao seu registo nas respetivas contas correntes e no diário da receita;

i) Elaborar o resumo diário de despesa e proceder à sua conferência;

j) Elaborar os diários de tesouraria e proceder à sua conferência com os diários de receita e despesa;

k) Emitir guias de anulação da receita nas respetivas contas correntes e no diário de tesouraria e proceder à sua conferência e registo;

l) Constituir nos termos definidos os fundos de maneio, proceder à sua conferência mensal e promover à sua regularização, nos prazos legais;

m) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa;

n) Registar e manter atualizadas as contas correntes de terceiros;

o) Lançamento dos movimentos no SCA-CC (Contabilidade de Custos);

p) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no SNC-AP;

q) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;

r) Processar e liquidar juros e outros empréstimos;

s) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado, derrama, impostos locais e imposto municipal sobre imóveis;

t) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo de IVA;

u) Proceder ao registo, nas respetivas contas correntes, dos documentos de receita e de despesa, nomeadamente, ordens de pagamento a fornecedores, de remunerações e de operações de tesouraria;

v) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;

w) Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, compilando todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado no SNC-AP e demais legislação sobre a matéria;

x) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;

y) Proceder à cobrança e arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares;

z) Promover, com a colaboração dos outros serviços, o estabelecimento de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros, mantendo os respetivos registos;

aa) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

bb) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;

cc) Proceder à guarda de valores monetários;

dd) Proceder aos depósitos, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre;

ee) Elaborar as reconciliações bancárias das contas bancárias tituladas pelo Município;

ff) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, os fundos depositados em instituições bancárias;

gg) Proceder à escrituração necessária dos registos de todos os movimentos efetuados na Secção;

hh) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

2 — Compete à Secção Financeira e de Património Municipal, compete, no âmbito da gestão do património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis, propriedade do município;

b) Proceder ao registo de todos os bens do município, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pelo Município a outros organismos;

c) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis do Município, atentas as regras estabelecidas pelo SNC-AP e demais legislação aplicável;

d) Informar a Unidade de Planeamento e Sistema de Informação Geográfica das alterações ao património imobiliário municipal para atualização no Sistema de Informação Geográfica (SIG);

e) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;

f) Proceder ao inventário anual;

g) Proceder a conferências físicas — coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;

h) Fornecer ao serviço competente os elementos necessários ao estabelecimento de sistema de seguros adequado ao património;

i) Providenciar pela realização dos atos;

j) Extrair cópias e passar certidões sobre matéria da sua competência;

k) Requerer os documentos necessários à prática dos atos notariais;

l) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;

m) Escriturar e atualizar todos os livros e ficheiros informáticos próprios do Serviço, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;

n) Em cumprimento de deliberação dos órgãos do Município ou de despacho do Presidente da Câmara Municipal, organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação, exploração a terceiros ou arrendamento de bens imóveis privativos do Município, nos termos da lei;

o) Manter o arquivo organizado de todos os atos praticados;

p) Manter atualizado os processos de todas as participações do Município em outras entidades;

q) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 29.º

Serviço de Contratação Pública e Gestão de *Stocks*

Compete ao Serviço de Contratação Pública e Gestão de *Stocks*:

a) Assegurar o aprovisionamento dos materiais de uso corrente, indispensáveis ao regular funcionamento dos diversos serviços municipais, procedendo às aquisições necessárias, em conformidade com as ordens superiores e as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

b) Assegurar a aquisição e a gestão dos *stocks* dos materiais em armazém;

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

d) Gerir o processo de compras e aprovisionamento de bens móveis e prestação e serviços, no respeito por todos preceitos legais aplicáveis;

e) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de procedimentos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;

f) Indicar fornecedores e controlar o fornecimento de materiais;

g) Efetuar consultas preliminares ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;

h) Informar as anomalias na execução do aprovisionamento;

i) Procurar assegurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade e nos prazos previstos;

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

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

l) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;

m) Gerir a informação disponível na plataforma eletrónica de contratação pública;

n) Gerir e dar resposta às requisições efetuadas pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizadas;

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

p) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatística periódica dos gastos dos diversos serviços;

q) Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade;

r) Emitir os documentos internos de entrada ou saída de bens, necessários à correta gestão de stocks e remetê-los, assim como outros documentos externos, aos competentes serviços municipais;

s) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens, no sistema de inventário permanente e com o recurso aos meios informáticos;

t) Proceder aos lançamentos, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o armazém, em funções de requisições externas;

u) Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando a sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação;

v) Realizar uma articulação proativa com todos os serviços, especialmente com a Secção Financeira e de Património Municipal;

w) Promover uma eficiente gestão de *stocks,* evitando a sua rutura;

x) Zelar pela correta arrumação e conservação dos artigos armazenados;

y) Velar pela arrumação física dos armazéns;

z) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação das requisições internas, através de materiais existentes em armazém, e que sejam arrecadáveis;

aa) Conferir, e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas, de forma a desenvolver medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências, e o controlo de materiais em armazém;

bb) Rececionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores, procedendo à conferência de guias de remessa, e confirmar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

cc) Registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material existente em armazém;

dd) Promover a definição de materiais de *stock* e a fixação da quantidade económica de encomenda;

ee) Estudar soluções para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;

ff) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e no economato;

gg) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais e as orientações estabelecidas;

hh) Implementar medidas, que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens, assim como a sua referenciação, visando os acessos e movimentação;

ii) Acompanhamento e registo das fichas de máquina/viatura e das fichas hora/homem entregues pelos serviços municipais;

jj) Manutenção e registos no sistema de OAD e GES;

kk) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;

ll) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 30.º

Serviço de Tecnologias da Informação

Ao Serviço de Tecnologias de Informação compete:

a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais, e gerir, coordenar e diligenciar a manutenção dos sistemas informático e de comunicações;

b) Estudar os sistemas de informação necessários ao correto funcionamento dos serviços e promover o tratamento automático, mas desburocratizado da informação, de acordo com as prioridades definidas;

c) Realizar os estudos necessários à implementação e manutenção de um sistema integrado de arquivos;

d) Apoiar os diferentes serviços na informatização das áreas de trabalho da sua competência,

e) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos, planeando e desenvolvendo projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

f) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, incluindo as questões relativas à educação;

g) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicacionais instalados;

h) Instalar e manter o software;

i) Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de *hardware* e *software,* apresentadas pelos serviços delas carenciadas;

j) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo um registo atualizado em base de dados dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;

k) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;

l) Executar os procedimentos de manutenção interna (de *hardware* e *software*) e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;

m) Cooperar com outros serviços municipais no âmbito do SIG;

n) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 31.º

Serviço de Administração Geral

1 — Compete ao Serviço de Administração Geral, no que respeita ao apoio aos órgãos autárquicos:

a) Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos autárquicos, através, designadamente, da preparação da agenda, secretariar as reuniões, elaboração de atas e outras formas de registo das suas deliberações;

b) Proceder à divulgação e difusão pelos serviços municipais das deliberações;

c) Dar publicidade às deliberações pelos meios impostos por lei;

d) Proceder ao tratamento e arquivo das atas e demais documentos para proporcionar a sua rápida consulta e identificação dos assuntos;

e) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

2 — Compete ao Serviço de Administração Geral, no âmbito do arquivo:

a) Organizar e administrar estruturas de documentação e informação;

b) Assegurar a aquisição, avaliação e tratamento técnico (inventariação, catalogação e indexação) dos diversos suportes documentais;

c) Manter atualizados os fundos bibliográficos documentais;

d) Organizar e controlar o arquivo geral, classificando e arquivando os documentos, bem como elaborando ficheiros que permitam a consulta rápida de documentos e processos e a permuta de material com instituições diversas;

e) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;

f) Assegurar o tratamento técnico documental dos fundos e séries da documentação inativa;

g) Manter atualizado o registo das entradas e saídas de documentos e processos;

h) Providenciar e propor medidas de salvaguarda ou segurança necessárias à preservação, conservação e eventual restauro dos documentos;

i) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

3 — Compete ainda ao Serviço de Administração Geral manter em perfeitas condições de higiene e limpeza os locais de trabalho afetos aos edifícios da Autarquia, providenciando uma correta gestão dos produtos utilizados, e ainda em assegurar a abertura e o normal funcionamento dos espaços municipais abertos ao público.

DIVISÃO II

Dos serviços de desenvolvimento estrutural, ambiental e territorial (operativos)

Artigo 32.º

Divisão de Planeamento Urbanístico e Regeneração Urbana

1 — À Divisão de Planeamento Urbanístico e Regeneração Urbana, a cargo de um chefe de Divisão, compete:

a) Organizar as atividades da divisão para o que contribui, orienta, controla e assegura a execução dos trabalhos dos subordinados e a interligação das atividades dos diversos setores da

divisão em conformidade com as deliberações e decisões superiores, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;

b) Desenvolver estudos e executar medidas que tenham como objetivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;

c) Orientar, coordenar, promover e monitorizar:

i) As atividades relacionadas com a gestão urbanística, designadamente as atividades de controlo prévio do município, referentes às operações urbanísticas;

ii) As atividades municipais nas áreas do planeamento e do ordenamento do território;

iii) Os estudos/projetos urbanísticos, os loteamentos municipais e outros estudos, quando solicitados;

d) Promover a mobilidade e a acessibilidade inclusiva no âmbito das atividades da divisão;

e) Acompanhar a elaboração de planos supramunicipais e intermunicipais;

f) Informar os processos atinentes à divisão que careçam de deliberação ou despacho;

g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

h) Assegurar o atendimento técnico dos munícipes e doutros interessados no âmbito das atividades da divisão;

i) Propor e proceder à elaboração, alteração e revisão de normas, posturas e regulamentos municipais relativos à atividade da divisão;

j) Implementar e gerir o sistema de informação geográfica municipal;

k) Organizar e atualizar a base cartográfica do concelho;

l) Organizar e administrar o arquivo de processos da divisão;

m) Organizar e acompanhar o processo de atribuição de toponímia;

n) Coordenar e promover o processo de atribuição de números de polícia;

o) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da Divisão (ofícios, pareceres, notificações, vistorias, certidões e outros);

p) Assegurar outras funções definidas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Planeamento Urbanístico e Regeneração Urbana, compreende os seguintes serviços:

a) Unidade de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica;

b) Serviço de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos;

c) Serviço de Fiscalização Municipal.

Artigo 33.º

Unidade de Planeamento e Sistema de Informação Geográfica

À Unidade de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica, a cargo de um chefe de unidade, compete:

a) Promover e acompanhar a elaboração, revisão e alteração de Planos Municipais de Ordenamento do Território;

b) Promover, acompanhar e monitorizar a aplicação e a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

c) Elaborar pareceres, estudos e projetos no âmbito do urbanismo e do ordenamento do território, com base, designadamente, em preceitos que permitam a utilização dos espaços por todos em segurança e conforto, promovendo assim a mobilidade e a acessibilidade inclusiva;

d) Elaborar normas e regulamentos relativos à atividade da Divisão;

e) Atender e informar os munícipes e outros interessados, em matéria de planeamento e de ordenamento do território;

f) Assegurar a elaboração de informações, pareceres e notificações superiormente solicitados;

g) Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora, em matéria de planeamento;

h) Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;

i) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Toponímia;

j) Fazer cumprir a Postura Municipal sobre Toponímia e Numeração de Polícia;

k) Efetuar a análise dos pedidos, propostas e reclamações dos munícipes e entidades e dar resposta às suas solicitações ao nível da atribuição de topónimos e números de polícia nos novos arruamentos da vila e das freguesias do Concelho;

l) Assegurar a operacionalização das deliberações da Câmara Municipal nesta matéria;

m) Efetuar o levantamento dos arruamentos do Concelho e outros espaços públicos sem designação toponímica;

n) Efetuar a identificação de novos prédios e novas urbanizações, em matéria de numeração de polícia;

o) Assegurar a atualização das plantas toponímicas e sua georreferenciação;

p) Assegurar a conceção dos protótipos das placas toponímicas e supervisão da sua colocação;

q) Informar os serviços competentes, nomeadamente os CTT, da atribuição de nome e ou número de polícia a arruamentos e edifícios.

r) Implementar, gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica do Município;

s) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades relacionadas com a informação geográfica municipal;

t) Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica e alfanumérica relacionada;

u) Divulgar e recolher a informação geográfica entre todas as unidades orgânicas do Município;

v) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;

w) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 34.º

Serviço de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos

Compete ao Serviço de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos:

a) Assegurar a elaboração de informações, pareceres e notificações superiormente solicitados;

b) Calcular e promover a liquidação das taxas e compensações previstas em regulamento municipal, referentes aos processos e ou procedimentos que correm na Divisão;

c) Assegurar o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal, para efeitos de parecer;

d) Proceder à emissão das certidões, dos alvarás, dos comprovativos de admissão das comunicações prévias e das autorizações de utilização respeitantes aos processos e ou procedimentos que corram na Divisão;

e) Promover a organização dos ficheiros e dos arquivos da divisão e assegurar a sua manutenção e atualização;

f) Fornecer os elementos necessários solicitados pelo atendimento ao público;

g) Fornecer os elementos solicitados por outros setores, com vista à emissão de correto parecer acerca da pretensão dos particulares;

h) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão e fornecê-la aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;

i) Fornecer plantas de localização e de planos municipais de ordenamento do território;

j) Apreciar e elaborar informações técnicas relativamente aos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e aos relacionados com a atividade da divisão;

k) Realizar vistorias nos procedimentos de autorização de utilização ou outras vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos;

l) Realizar vistorias para efeito de beneficiação de construções ou de demolição quando ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento e elaborar os respetivos autos;

m) Articular com a Divisão de Obras Municipais e Ambiente a realização das vistorias das obras de urbanização, com vista à receção provisória e definitiva das mesmas;

n) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

o) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 35.º

Serviço de Fiscalização Municipal

Compete ao Serviço de Fiscalização Municipal, designadamente:

a) Fiscalizar e fazer cumprir as normas legais e regulamentares compreendidas no âmbito das competências do Município, designadamente no domínio do ambiente, higiene urbana e salubridade públicas, ocupação de espaço público, operações urbanísticas de natureza privada, publicidade, trânsito, feiras, mercados e venda ambulante;

b) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações detetadas a normas cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao Município;

c) Proceder à fiscalização do cumprimento das normas regulamentares administrativas relativas às redes de água e saneamento;

d) Informar os serviços de factos anómalos;

e) Proceder à execução, nos termos da lei, dos atos administrativos das autoridades municipais;

f) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias;

g) Participar nos procedimentos e ação dos demais serviços municipais, que careçam dos meios de que dispõe;

h) Colaborar e apoiar outras entidades que prossigam os mesmos fins;

i) Fazer relatórios da atividade da sua área;

j) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 36.º

Divisão de Obras Municipais e Ambiente

1 — À Divisão de Obras Municipais e Ambiente, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Coordenar e articular todos os serviços que estão na dependência funcional da Divisão;

b) Desenvolver estudos e executar medidas que tenham como objetivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;

c) Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Divisão;

d) Orientar e garantir a execução das deliberações dos Órgãos Municipais e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

e) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatório e contas, de acordo com as orientações recebidas;

f) Executar os levantamentos topográficos necessários ao funcionamento da Divisão, nomeadamente os referentes à execução e acompanhamento das empreitadas municipais;

g) Assegurar o cumprimento das obrigações do Município no âmbito da mobilidade elétrica e da concretização do respetivo programa;

h) Promover a eficiência energética do Concelho;

i) Conceber medidas de segurança e prevenção rodoviária e conceber e promover os estudos de acessibilidade, promovendo-a inclusiva, e sinalização;

j) Promover a instrução, organização de todos os processos de empreitada, incluindo a tramitação para remessa para visto do Tribunal de Contas;

k) Promover a instrução, organização de todos os processos de empreitada que careçam de ser visados pelo Tribunal de Contas;

l) Organizar e manter atualizado o arquivo da Divisão;

m) Promover, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras realizadas por empreitada;

n) Promover a conservação de todo o património imobiliário da autarquia por que seja responsável;

o) Inspecionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, florestais e agrícolas promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

p) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, estatística e informação;

q) Executar os levantamentos necessários à elaboração e execução de planos e projetos municipais;

r) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;

s) Fornecer as cópias de projetos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;

t) Apoiar a elaboração de planos e projetos municipais, incluído o apoio e acompanhamento dos projetos promovidos por entidades concessionárias ou públicas no âmbito das infraestruturas municipais (redes hidráulicas, elétricas, telecomunicações, rodoviárias e hidrográfica);

u) Executar plantas de localização das zonas de proteção de imóveis classificados do Concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos de consulta e extração de fotocópias;

v) Proceder à construção, conservação e limpeza da rede de águas residuais pluviais do Concelho;

w) Implementar os procedimentos necessários à gestão do património imobiliário público sem localização no território do Município;

x) Executar as competências do Município no domínio das praias fluviais;

y) Dirigir as obras por administração direta, o parque automóvel e equipamento municipais, as oficinas e os cemitérios municipais;

z) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, nos termos da lei em vigor;

aa) Enquadrar e acompanhar a atuação do médico veterinário municipal no que respeita à proteção e bem estar animal e na área da saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar;

bb) Assegurar outras funções definidas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Obras Municipais e Ambiente compreende os seguintes serviços:

a) Unidade Técnica de Obras Municipais;
b) Serviço de Obras e Trabalhos por Administração Direta;
c) Serviço de Gestão Urbana e Salubridade;
d) Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes;
e) Serviço de Proteção e Bem Estar Animal.

Artigo 37.º

Unidade Técnica de Obras Municipais

À Unidade Técnica de Obras Municipais, a cargo de um chefe de unidade, compete:

a) Promover a execução de trabalhos por empreitada;
b) Dirigir as obras decididas levar a efeito por empreitada;
c) Efetuar estudos de rentabilidade das obras;
d) Assegurar as funções relativas à planificação e execução de obras, estimativas de custos, autos de consignação, vistorias e medição de trabalhos, contas finais, receções provisórias e definitivas dos empreendimentos de desenvolvimento do Município, constantes dos documentos previsionais e que a Município delibere executar por empreitada;
e) Instruir os processos de obras a executar por empreitada;

f) Controlar o cumprimento dos contratos e fazer cumprir os prazos de execução das obras adjudicadas;

g) Assegurar a execução gráfica dos projetos e estudos ou planos elaborados pelos serviços municipais;

h) Assegurar a aquisição de serviços de elaboração de projetos de arquitetura, projetos de especialidade e consultadoria específica para a execução de obras do Município;

i) Assegurar a execução dos projetos ou a aquisição de serviços no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos coletivos e infraestruturas;

j) Colaborar na execução de estudos e projetos de outros serviços municipais que necessitem da elaboração de projetos ou incluam uma componente gráfica;

k) Assegurar a execução dos levantamentos topográficos necessários às atividades do Município;

l) Assegurar o fornecimento de alinhamentos, cotas de soleira, implantações a petições particulares;

m) Colaborar com outros serviços municipais na elaboração de estudos e projetos;

n) Colaborar no cálculo e medição de áreas e parcelas de terreno para efeitos de avaliações e inventário;

o) Emissão de pareceres no âmbito do Serviço;

p) Promover a recolha de documentos relativos a projetos aprovados e comparticipados pela União Europeia, quer as obras sejam realizadas por administração direta, quer por empreitada;

q) Promover a organização de dossiers dos referidos projetos;

r) Promover a autenticação de toda a documentação a incluir nos dossiers dos projetos;

s) Promover a elaboração dos pedidos de pagamento;

t) Assegurar o expediente relativo aos fundos comunitários;

u) Arquivar, depois de finalizadas as obras, todos os dossiers de projetos;

v) Apoiar o dirigente desta Divisão na gestão dos Serviços dela dependentes;

w) Gerir propriedades rústicas do Município, de uso não específico;

x) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 38.º

Serviço de Obras por Administração Direta

Compete ao serviço de Obras por Administração Direta, designadamente:

a) Providenciar pela manutenção e arranjo das viaturas;

b) Controlar o número de horas de trabalho e de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes e as despesas em reparações e outros encargos, de modo a obter elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;

c) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;

d) Mandar elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

f) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

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

h) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;

i) Executar as obras por administração direta da iniciativa do município;

j) Assegurar atempadamente o fornecimento de material a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;

k) Manter em perfeito funcionamento a rede elétrica dos edifícios camarários;

l) Executar obras de conservação e reparação de carpintaria e serralharia;

m) Orientar e distribuir os trabalhos de conservação dos equipamentos e edifícios;

n) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;

o) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 39.º

Serviço de Gestão Urbana e Salubridade

Compete ao Serviço de Gestão Urbana:

a) Assegurar adequada sinalização de trânsito na rede viária urbana e rural;
b) Coordenar, com outras entidades, o desenvolvimento de estudos com vista à resolução dos problemas ocasionados pelo crescimento do parque automóvel;
c) Assegurar as melhores condições de acessibilidade e mobilidade de forma inclusiva a toda a população;
d) Verificar os processos de ocupação da via pública, em articulação com o Serviço de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos;
e) Promover a execução, montagem e conservação de equipamentos de sinalização vertical e horizontal na via pública;
f) Assegurar a gestão da conservação da rede viária municipal, incluindo a manutenção de vias e passeios municipais;
g) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de localidades e de locais de interesse turístico;
h) Promover a colocação e manutenção de placas toponímicas e números de polícia de todo o Concelho;
i) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e informativas nas vias públicas do Concelho;
j) Organizar e manter atualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
k) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
l) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento, referentes aos cemitérios;
m) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
n) Colaborar nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
o) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
p) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
q) Proceder à montagem e conservação de mobiliário urbano municipal;
r) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 40.º

Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes

Ao Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes compete:

a) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Serviço;
b) Colaborar na implementação e execução de medidas de defesa e proteção do meio ambiente;
c) Promover a conservação dos parques e jardins municipais, assegurando a guarda e conservação de todos os equipamentos;
d) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e outros espaços públicos;
e) Realizar ações contra animais infestantes nocivos em coletores e valas de esgotos e demais locais onde seja necessário;
f) Recolher animais nocivos, especialmente cães vadios;
g) Limpeza de ruas, praças e outros espaços públicos;
h) Coadjuvar em toda a atividade médico-sanitária;
i) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 41.º

Serviço de Proteção e Bem Estar Animal

1 — São competências do Serviço de Proteção e Bem Estar Animal, a cargo do médico veterinário municipal:

a) Aplicação dos Regulamentos de Saúde Animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários);

b) Direção e coordenação técnica dos Centros de Recolha Animal Oficiais;

c) Coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;

d) Execução das medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, quer em animais de companhia, quer em espécies de produção, incluindo as campanhas sanitárias de vacinação antirrábica e outras zoonoses e de identificação eletrónica de canídeos;

e) Notificação de quarentenas de animais suspeitos e sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

f) Avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia e de animais de espécies de produção, entre outros;

g) Avaliação/inspeção higiossanitária, das situações causadoras de Intranquilidade e Insalubridade provocadas por animais;

h) Controlo e fiscalização nas diferentes matérias relacionadas com animais, no âmbito da legislação aplicável;

i) Levantamento de Autos de Notícia e Instauração de processos de contraordenação por infrações relacionadas com animais;

j) Eutanásia de animais e controlo do destino dos respetivos cadáveres;

k) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nos necrológico dos animais;

l) Recenseamento de animais e de explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro, na área do respetivo município;

m) Colaboração na realização de Inquéritos Epidemiológicos, de interesse pecuário ou económico;

n) Participação, com carácter obrigatório e vinculativo, nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como, de qualquer alojamento/hospedagem para animais de companhia (incluindo hotéis e centros de treino para animais) e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

o) Emissão de pareceres técnicos e controlo higiossanitário das condições das instalações e dos alojamentos de animais de espécies pecuárias, e avaliação dos seus reflexos sobre saúde e o bem-estar dos animais; bem como, sobre a saúde e a tranquilidade pública;

p) Inspeção de animais vivos, para avaliação de doenças infectocontagiosas (microbianas e parasitárias) transmissíveis a outros animais e ao homem, e seus reflexos sobre a Saúde Pública;

q) Notificação de doenças de declaração obrigatória e tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;

r) Emissão de Guias Sanitárias de Trânsito;

s) Emissão de pareceres técnicos nos processos de Licenciamento de Veículos de Transporte de Animais Vivos de Espécies Pecuárias;

t) Controlo e fiscalização sanitária de feiras, mercados, exposições e concursos de animais; ex. “Feiras e Mercados de Gado/Gripe das Aves”;

u) Controlo oficial das condições higiossanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em Circos, Parques Zoológicos ou outros;

v) Colaboração com outras entidades, no controlo, vigilância da proteção do meio ambiente e na proteção da fauna cinegética e selvagem ou em vias de extinção, nomeadamente no âmbito do programa “Antídoto”;

w) Execução de Peritagens Médico Veterinárias, a solicitação das forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciárias, quer na área da

saúde, sanidade e bem-estar dos animais, quer na área da higiene e segurança da alimentação animal e humana e da saúde pública veterinária;

x) Promoção e execução de ações de formação, informação e vulgarização junto da população sobre matérias relacionadas com animais e com a proteção da saúde e do bem-estar animal, bem como sobre a proteção da saúde e tranquilidade pública e salvaguarda da segurança de pessoas, animais e bens, e ainda sobre a salvaguarda e defesa do meio ambiente e das espécies animais protegidas ou em vias de extinção;

y) Colaboração, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de Regulamentos ou Posturas Municipais, na área da saúde e bem-estar animal e na área da higiene pública veterinária em matérias relacionadas com animais.

z) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

2 — Compete ao mesmo Serviço, na área da Saúde Pública Veterinária e da Higiene e Segurança Alimentar:

a) Inspeção Sanitária de Carnes Frescas em Matadouros (normalmente de fraca capacidade), Salas de desmancha, corte e desossa e em Entrepostos Frigoríficos;

b) Inspeção Sanitária dos alimentos de origem animal comercializados em todas as feiras e mercados municipais e em todas as freguesias dos respetivos municípios;

c) Inspeção Higiossanitária dos alimentos e das instalações onde se manipulam alimentos, em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico;

d) Inspeção higiossanitária dos alimentos e das instalações de manipulação de alimentos em Cantinas, públicas e privadas;

e) Inspeção Sanitária de animais para efeitos de "Autoconsumo" (ex. suínos);

f) Inspeção higiossanitária de animais em Montarias e de "Peças de Caça Selvagem" (maiores e menores), excetuando, quando se destinam a Autoconsumo;

g) Licenciamento e Controlo dos Feirantes e Vendedores Ambulantes de Alimentos de Origem Animal, nomeadamente em: quiosques, veículos, outras unidades amovíveis, bancas, entre outros;

h) Controlo dos Alimentos de Origem Animal expostos à Venda em Máquinas de Venda Automática;

i) Execução de Controlos Veterinários no âmbito do Comércio Intracomunitário de Produtos Alimentares de Origem Animal;

j) Controlo e inspeção higiossanitária dos Veículos e das condições de Transporte de produtos alimentares de origem animal, na área do respetivo concelho, com ou sem a colaboração das Autoridades Policiais (PSP, GNR e PM);

k) Controlo da Rotulagem dos géneros alimentícios de origem animal expostos à venda, nomeadamente quanto à Origem (ex. rotulagem do pescado e da carne de bovino) e quanto à proteção dos Produtos com Denominações de Origem Controladas ou Indicações Geográficas de Produção;

l) Participação nos processos de licenciamento e controlo dos estabelecimentos industriais (indústrias do tipo 4) e comerciais (grossistas e retalhistas), com carácter obrigatório e vinculativo, e inspeção sanitária dos respetivos alimentos, onde se produzem, preparam, transformam, armazenam, transportam, vendam ou se coloquem de alguma forma à disposição do público consumidor;

m) Participação nos processos de Licenciamento e Controlo de Estabelecimentos de Fabrico para Venda Direta de Produtos Alimentares de Origem Animal (Venda Direta (ex. queijarias e salsicharias) e Venda direta anexa a talhos;

n) Participação nos processos de Licenciamento (não obrigatório) dos Estabelecimentos de Restauração e Bebidas;

o) Controlo e Inspeção Sanitária das Estruturas e das Condições de Funcionamento dos Estabelecimentos de Restauração e Bebidas, referidos no número anterior;

p) Em colaboração com os Serviços de Saúde concelhios, participação em ações de formação, informação e vulgarização junto da população, das regras gerais e específicas de Higiene Pública Veterinária e de Higiene, Salubridade e Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, ou seja, "do prado ao prato";

q) Execução de Peritagens Médico Veterinárias, a solicitação das forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciárias, no âmbito da inspeção sanitária e do controlo da higiene e segurança dos alimentos de origem animal;

r) Levantamento de Autos de Notícia e Instauração de processos de contraordenação por infrações relacionadas com a Higiene e Segurança dos Géneros Alimentícios de Origem Animal;

s) Colaboração na elaboração de Regulamentos ou Posturas Municipais, na área da Higiene e Segurança dos Alimentos de Origem Animal;

t) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

DIVISÃO III

Dos serviços de desenvolvimento social e económico (operativos)

Artigo 42.º

Da Divisão de Desenvolvimento Social e Económico

1 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Económico, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Coordenar e articular todos os serviços que estão na dependência funcional da Divisão;

b) Desenvolver estudos e executar medidas que tenham como objetivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;

c) Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da Divisão;

d) Orientar e garantir a execução das deliberações dos Órgãos Municipais e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

e) Delinear e propor uma estratégia de implementação e desenvolvimento cultural, desportivo e recreativo a nível do Concelho;

f) Articular com outros organismos e instituições as diversas ações a implementar;

g) Propor a execução de programas na área da saúde da comunidade e deteção e resolução de carências sociais;

h) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatórios e contas de acordo com as orientações recebidas;

i) Executar programas e ações na área do ensino, da competência do Município;

j) Fomentar a prática desportiva e a ocupação de tempos livres;

k) Implementar e aplicar medidas de reinserção social de jovens e adultos;

l) Implementar medidas de prevenção e combate à violência contra as mulheres e à violência doméstica;

m) Assegurar outras funções definidas por lei ou que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Desenvolvimento Social e Económico compreende as seguintes unidades orgânicas:

a) Unidade de Educação;
b) Unidade de Intervenção Social e Saúde;
c) Unidade de Cultura e Turismo;
d) Unidade de Desporto e Juventude;
e) Unidade de Promoção da Inovação e Desenvolvimento.

Artigo 43.º

Unidade de Educação

1 — À Unidade de Educação, a cargo de um chefe de unidade, compete dar cumprimento às atribuições e competências que lhe estão consignadas através do Sistema Educativo para o

Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico e avaliar as necessidades de intervenção a nível socioeducativo, promovendo ações dirigidas à comunidade educativa, nas áreas da Ação Social Escolar, Logística e Projetos Educativos.

2 — No âmbito da ação social escolar, compete à Unidade de Educação:

a) Colaborar na deteção das carências educativas na área do ensino, propondo medidas adequadas;

b) Fomentar as atividades complementares de ação educativa, no domínio da ação social escolar, das atividades de animação e apoio à família e da ocupação dos tempos livres;

c) Gerir refeitórios escolares;

d) Gerir programa de fruta escolar;

e) Implementar medidas de apoio no âmbito da atribuição de material escolar;

f) Apoiar e gerir a rede de transportes de acesso às escolas

3 — No âmbito da manutenção e recursos humanos, compete à Unidade de Educação:

a) Gerir o pessoal não docente e promover a sua formação;

b) Gerir e assegurar o funcionamento e a manutenção corrente das escolas do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

c) Garantir a requalificação da rede escolar;

d) Providenciar o fornecimento de bens de expediente e limpeza, através de gestão própria e/ou protocolos;

e) Promover o fornecimento de mobiliário e material didático às escolas;

f) Garantir a segurança das escolas.

4 — No âmbito dos projetos educativos, compete à Unidade de Educação:

a) Operacionalizar projetos educativos ao nível do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, nomeadamente ao nível das expressões artística e físico-motora, da leitura, resiliência, entre outros;

b) Operacionalizar e acompanhar projetos nas áreas da educação ambiental, nomeadamente Oficina de Segurança;

c) Operacionalizar e acompanhar projetos na área da modernização tecnológica e Escola Digital;

d) Apoiar visitas de estudo;

e) Operacionalizar e acompanhar projetos transversais, para todos os ciclos de ensino, nas diferentes áreas, nomeadamente, cidadania, empreendedorismo, entre outros;

f) Dinamizar e apoiar atividades de ocupação de crianças e jovens nos períodos de interrupção letiva;

g) Elaborar, em conjunto com os parceiros um plano anual de atividades.

5 — Compete ainda à Unidade, coordenar o Conselho Municipal de Educação, elaborar e monitorizar a Carta Educativa e operacionalizar as candidaturas a projetos e financiamentos de interesse para a Comunidade Educativa, acompanhar diferentes estruturas de ensino existentes no Município, dinamizar o projeto Território Educador, promovendo ações para a educação integral e ao longo da vida dos munícipes.

6 — Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 44.º

Unidade de Intervenção Social e Saúde

1 — À Unidade de Intervenção Social e Saúde, a cargo de um chefe de unidade, compete desenvolver ações que visem a erradicação da pobreza e exclusão social, promover e concretizar projetos nas áreas da ação e intervenção social, habitação, saúde e emprego, tendo como objetivo geral promover a qualidade de vida e reduzir as vulnerabilidades e riscos sociais e de saúde, bem como de reconhecer a importância do género e da igualdade de oportunidades.

2 — A nível da intervenção social, compete à Unidade de Intervenção Social e Saúde:

a) Promover e coordenar a REDE SOCIAL e o funcionamento do CLAS — Conselho Local de Ação Social;

b) Promover estudos e inquéritos que detetem as carências da comunidade e de grupos específicos, na área da intervenção social;

c) Estudar e identificar as causas de exclusão e desenvolver ações e estratégias de intervenção social, em atenção à precariedade material, vulnerabilidade pessoal e social, conhecimento dos direitos e deveres, promoção da igualdade de oportunidades, com vista à melhoria das condições de vida das pessoas e famílias;

d) Estabelecer protocolos e parcerias com instituições particulares de solidariedade social e outras entidades, no sentido de dar resposta a problemas sociais identificados;

e) Promover a participação ativa do cidadão na implementação e desenvolvimento de projetos de solidariedade social;

f) Operacionalizar e/ou apoiar projetos nas áreas da capacitação, envelhecimento ativo, educação parental, apoio às vítimas de violência doméstica, entre outros, no âmbito da promoção da dignidade de cada pessoa;

g) Assegurar o acompanhamento familiar e/ou individual, nomeadamente apoio psicológico, potenciando o papel ativo da família nas suas diferentes dimensões (individual, parental, conjugal), apoiando-as na procura de respostas adequadas para as suas dificuldades;

h) Propor as medidas de política social adequadas a incluir nos planos de atividade anuais e plurianuais;

i) Colaborar ativamente no desenvolvimento das ações da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, e outros programas na área do desenvolvimento social;

j) Promover a colaboração com departamentos da administração central para intervenções na área social.

3 — No âmbito da saúde, compete à Unidade de Intervenção Social e Saúde:

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

b) Implementar e dinamizar programas e projetos na área da educação para a saúde, da prevenção, e implementação de saúde mental e hábitos de Vida Saudável;

c) Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento social nomeadamente relacionados com os seus determinantes e condicionantes — estilos de vida, condições de trabalho, habitação, ambiente, educação, lazer e cultura, acesso a bens e serviços essenciais na área do Município.

4 — Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 45.º

Unidade de Cultura e Turismo

1 — A Unidade de Cultura e Turismo, a cargo de um chefe de unidade, tem como missão a preservação, dinamização e divulgação do património natural e cultural — material e imaterial — do território e a sua promoção, através do planeamento e execução de políticas municipais facilitadoras do acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer e de apoio ao turismo. Compete-lhe contribuir para a produção cultural e qualidade de vida dos cidadãos. Integra as áreas de Biblioteca, Museus, Património Cultural, Turismo e demais equipamentos culturais adstritos à Unidade.

2 — Na área da Biblioteca, compete à Unidade de Cultura e Turismo:

a) Promover o desenvolvimento de projetos programação e atividades de índole cultural e educativa, para todas as idades e públicos, no âmbito da Biblioteca Municipal e da Rede Concelhia de bibliotecas (sessões de promoção de leitura para crianças e adultos, informática sénior, ateliers de verão para crianças e jovens, concursos de poesia e leitura, entre outras atividades);

b) Fazer a gestão do espólio e fundo bibliográfico (aquisição, catalogação, conservação, arquivo e abate);

c) Fazer a gestão do programa *Biblionet*, ou outro, no âmbito da Biblioteca Municipal e da Rede Concelhia de Bibliotecas da Lousã (gestão de leitores, estatísticas, …);

d) Desenvolver estratégias de captação de público leitor e de promoção da leitura (divulgação, apoio à pesquisa bibliográfica, empréstimo domiciliário, …);

e) Promover a publicação e divulgação de documentos/obras, designadamente os que interessam à história do Município e de autores locais;

f) Desenvolver uma estratégia de comunicação e promoção da Biblioteca, que contribua para o aumento do número de utentes, de todas as idades, no Concelho;

g) Participar em grupos intermunicipais de trabalho em Rede das Bibliotecas;

h) Garantir o funcionamento do arquivo histórico municipal, através da recolha documental sistemática, seriação, catalogação, estudo e disponibilização à comunidade científica ou outra, através dos meios julgados necessários e possíveis (consulta presencial ou digitalização).

3 — Na área dos museus, compete:

a) Garantir o funcionamento dos museus, através, respetivamente, da aquisição, inventariação, divulgação, preservação, conservação e restauro e estudo de documentos e acervo museológico de relevância para o património do Município;

b) Assegurar a gestão integrada das coleções que constituem o acervo dos museus, garantindo a atualização do inventário e adequada acomodação;

c) Inventariar e promover informação arqueológica, disponibilizando o seu acesso ao público e fomentando a relação de proximidade entre a comunidade e o património;

d) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades por forma a permitir o contacto dos munícipes com outras formas de estar, assim como promover a matriz cultural local, noutras regiões, nomeadamente através da promoção de exposições itinerantes;

e) Favorecer a cooperação entre os equipamentos que constituem o serviço assim como com entidades externas na área museológica, através da promoção do conhecimento mútuo, da troca de informações e da partilha de experiência adquirida, com o intuito maior de reunir esforços para assegurar maior visibilidade e representação a nível local, regional e nacional dos equipamentos museológicos do Município;

f) Definição de uma estratégia global, com respeito pelas políticas municipais e pelas orientações definidas para a unidade, e pelo cumprimento equilibrado das funções museológicas e de salvaguarda patrimonial;

g) Estruturar e desenvolver o Plano de Programação dos Museus bem como as atividades do seu serviço educativo;

h) Apoiar a Unidade de Promoção da Inovação e Desenvolvimento Social na apresentação de candidaturas relativamente a equipamentos e intervenções a prémios e reconhecimento regional e nacional.

4 — No âmbito do património cultural, compete:

a) Proceder ao estudo, inventariação, valorização, preservação, divulgação e gestão dos espaços afetos, no sentido de salvaguardar e promover o património cultural que lhe é característico e diferenciador e a sua fruição pelo público;

b) Instituir procedimentos e criar ferramentas de gestão que, em articulação com outros Serviços da Câmara Municipal da Lousã e com outras entidades externas com competência na salvaguarda do património, garantam a salvaguarda e gestão adequada do património concelhio;

c) Submeter a apreciação da Direção-Geral do Património Cultural (DGPC) ou das direções regionais de cultura, consoante os casos, os estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens culturais classificados como de interesse nacional ou de interesse público, tanto móveis como imóveis, que lhe estejam afetos, ou em vias de classificação, bem como, no caso dos imóveis, nas respetivas zonas de proteção;

d) Promover, apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património cultural;

e) Promover a sensibilização e a divulgação de boas práticas para a defesa e valorização do património cultural;

f) Proceder à inventariação de manifestações culturais tradicionais materiais e imateriais, individuais e coletivas, com relevância para a área do Município;

g) Trabalhar em parceria com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do Município;

h) Assegurar o reconhecimento do acesso dos detentores dos bens culturais aos benefícios decorrentes da classificação ou inventariação;

i) Autorizar a cedência temporária de espaços sob sua gestão, de acordo com as condições a fixar em regulamento municipal e, no caso de imóveis de interesse nacional ou de interesse público, após parecer vinculativo da DGPC;

j) Autorizar a cedência de imagens, de captação de imagens e de filmagens que envolvam espaços sob sua gestão, de acordo com as condições a fixar em regulamento municipal e, no caso de imóveis de interesse nacional ou de interesse público, após parecer vinculativo da DGPC;

k) Coordenar e gerir o Castelo da Lousã, através da criação das condições para o seu normal funcionamento.

5 — No âmbito do turismo, compete:

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

b) Promover o desenvolvimento das infraestruturas de apoio ao turismo;

c) Desenvolver e apoiar ações de animação turística;

d) Elaborar e publicar documentos descritivos dos locais e atividades de interesse turístico;

e) Colaborar com as entidades locais regionais e nacionais de atividade e promoção turística;

f) Apoiar os agentes turísticos que operam no território;

g) Promover e divulgar a atratividade do Concelho;

h) Pesquisar e preparar candidaturas que potenciem o território e qualifiquem os eventos e equipamentos turísticos e culturais, bem como fidelização de Públicos»;

i) Desenvolver parcerias no âmbito da integração eventos nacionais no Território.

6 — Compete ainda à Unidade de Cultura e Turismo assegurar a gestão e programação do Cineteatro e de outos equipamentos culturais do Município.

7 — De uma forma transversal a todas as áreas anteriormente referidas, compete ainda à Unidade de Cultura e Turismo:

a) Colaborar e dar apoio a projetos culturais e turísticos com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local;

b) Acompanhar a gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada, em estreita articulação com as outras unidades funcionais;

c) Propor programas de animação artístico-cultural tendente a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;

d) Executar ações de animação recreativa;

e) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e divulgação do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;

f) Trabalhar em parceria com entidades artísticas, culturais e turísticas do Município;

g) Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;

h) Estruturar e desenvolver o plano de programação cultural do Concelho.

8 — Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 46.º

Unidade de Desporto e Juventude

À Unidade de Desporto e Juventude, a cargo de um chefe de unidade, compete:

a) Gerir as instalações, equipamentos e infraestruturas para a prática desportiva e de lazer da propriedade ou da responsabilidade do Município;
b) Desenvolver a prática desportiva e de lazer por iniciativa própria e pelo apoio à atividade de entidades desportivas;
c) Executar ações de ocupação de tempos livres;
d) Fomentar a prática desportiva dos trabalhadores/colaboradores do Município;
e) Desenvolver ações de informação e animação destinadas à ocupação de tempos livres;
f) Realizar iniciativas de caráter social, cultural, educativo e de lazer que se possam interligar com o desporto;
g) Apoiar no licenciamento de atividades de caráter desportivo a realizar por entidades terceiras;
h) Promover ações de formação na área do desporto, destinadas tanto a coletividades desportivas do Concelho, como ao público em geral;
i) Promover ações, projetos e iniciativas de organizações juvenis e desportivas do Concelho;
j) Fomentar o associativismo juvenil e desportivo em cooperação com demais setores do Município;
k) Avaliação dos pedidos de apoio apresentados pelas entidades desportivas do Concelho e monitorização dos mesmos;
l) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 47.º

Unidade de Promoção da Inovação e Desenvolvimento

À Unidade de Promoção da Inovação e Desenvolvimento, a cargo de um chefe de unidade, compete, ao nível da promoção, supervisão, divulgação e comunicação de projetos transversais, cruzando áreas como a Educação, Cultura, Juventude, Intervenção Social, Ambiente, Saúde e Bem-estar, Mobilidade, Qualidade de Vida, Inovação, entre outras, no âmbito do Plano Estratégico do Município e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, nomeadamente:

a) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais;
b) Promover o mapeamento dos projetos em curso e de projetos a desenvolver, de acordo com a operacionalização e atualização do Plano Estratégico Concelhio;
c) Assegurar a atualização e operacionalização do Projeto Educativo Concelhio, como projeto integrador de projetos transversais de desenvolvimento do Concelho, assegurando a melhor articulação/integração dos vários serviços municipais;
d) Propor e promover a participação do Município em diferentes redes promotoras de desenvolvimento mais sustentável e integral da comunidade;
e) Propor e acompanhar, em colaboração com a unidade de fundos comunitários, candidaturas de interesse estratégico para o Município;
f) Propor e operacionalizar o estabelecimento de parcerias consideradas importantes para a concretização dos objetivos;
g) Assegurar a aplicação dos objetivos de desenvolvimento sustentável nos diferentes projetos e ações do Município;
h) Preparar e apresentar candidaturas a prémios e reconhecimento regional e nacional e internacional de boas práticas;
i) Identificar e propor a implementação de ações inovadoras de resposta à comunidade;
j) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 48.º

Implementação da estrutura

1 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e serviços que integram a estrutura orgânica da Autarquia, fazendo-se a sua implementação, bem como do Mapa de Pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação das atividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Os dirigentes que se encontrarem em comissão de serviço no momento da aprovação do presente regulamento mantêm-se em funções nas Unidades Orgânicas que lhes sucedem, nos termos do despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3 — Caso existam concursos/procedimentos concursais a decorrer para Unidades Orgânicas existentes no anterior Regulamento este mantém-se em vigor até ao seu términus e será aplicado o ponto anterior às nomeações que decorrerem desses procedimentos.

Artigo 49.º

Enquadramento hierárquico transitório

Na situação de existência de vacatura de cargos dirigentes em unidades orgânicas flexíveis, as subunidades orgânicas ou serviços nelas incluídas reportam-se diretamente ao membro do Executivo com competência ou delegação para a respetiva área.

Artigo 50.º

Reajustamento de funções

O Presidente da Câmara Municipal poderá, por razões de economia e ou de eficácia e, sempre que julgue necessário, proceder à afetação ou reafetação do pessoal do respetivo Mapa, e, ainda, à criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas, dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

Artigo 51.º

Efeito Orçamental

A estrutura orçamental correspondente à atual estrutura orgânica e a afetação de custos às novas unidades orgânicas, tem aplicação nas Grandes Opções do Plano e Orçamento de 2022.

Artigo 52.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada através do Aviso n.º 2344/2020, publicado no *Diário da República,* n.º 346, 2.ª série, de 11 de fevereiro, alterada através do Regulamento (extrato) n.º 66/2021, publicada no *Diário da República,* n.º 234, 2.ª série, de 19 de janeiro.

Artigo 53.º

Interpretação

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

Artigo 54.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, que consubstancia a estrutura orgânica municipal, elaborada nos termos e condições fixados pela Assembleia Municipal, Câmara Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação.

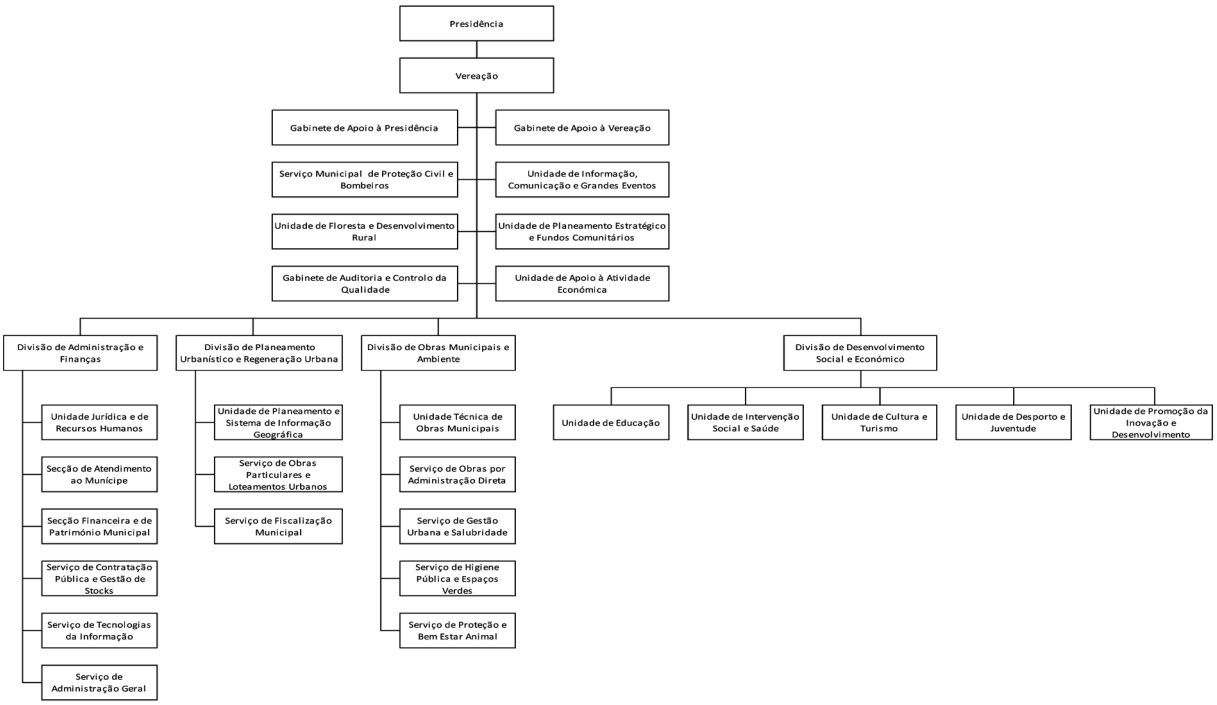
ANEXO I

(Quadro a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação do cargo dirigente	Grau	N.º
Chefe de Divisão	Direção Intermédia	2.º	4
Chefe de Unidade	Direção Intermédia	3.º	12

ANEXO II

Organograma



314939222