

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE**Aviso n.º 17980/2026/2**

Sumário: Aprova o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere.

De acordo com o preceituado na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o artigo 56.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Alvaiázere, em sessão ordinária de 30 de junho de 2026, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 17 de junho de 2026, deliberou aprovar o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere, que define o modelo de organização interna, a estrutura orgânica e o funcionamento dos serviços municipais.

Em cumprimento do normativo legal suprarreferido, procede-se à publicação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere, o qual entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, podendo ser consultado no sítio institucional do Município de Alvaiázere, em www.cm-alvaiazere.pt.

8 de julho de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro.

ANEXO**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o quadro jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, determinando que a respetiva estrutura e funcionamento se orientem pelos princípios da unidade e eficácia da ação administrativa, da proximidade dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, bem como pela melhoria contínua da qualidade do serviço público prestado.

Nos últimos anos, o Município de Alvaiázere tem vindo a adaptar progressivamente a sua estrutura orgânica em resposta à crescente complexidade das atribuições municipais, ao reforço das competências transferidas para as autarquias locais e à necessidade de adequar os serviços municipais aos novos desafios da administração pública local.

A experiência decorrente da aplicação prática da estrutura orgânica em vigor permitiu identificar necessidades de reorganização funcional, redistribuição de competências e reforço da capacidade de coordenação e gestão dos serviços municipais, designadamente ao nível do planeamento estratégico, qualidade e auditoria, da segurança e saúde no trabalho, da fiscalização municipal e da articulação transversal entre diferentes áreas de intervenção municipal.

Neste contexto, e considerando a criação de novas unidades orgânicas e estruturas de apoio, bem como a evolução das áreas de intervenção do Município, entende-se como pertinente e adequado proceder à aprovação de um novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, assente numa lógica de consolidação e estabilização da estrutura orgânica municipal, evitando alterações sucessivas ao regulamento em vigor e promovendo uma organização administrativa mais coerente, integrada e ajustada às necessidades atuais do Município.

A reorganização agora concretizada assenta num modelo de estrutura hierarquizada orientado para o reforço da capacidade operacional dos serviços municipais, para a melhoria dos mecanismos de coordenação interna, para a promoção da transversalidade entre áreas de intervenção e para a valorização do planeamento, da eficiência, da modernização administrativa e da racionalização dos recursos municipais, garantindo simultaneamente maior capacidade de resposta na prossecução das atribuições municipais e na prestação do serviço público.

O presente regulamento visa ainda assegurar uma atuação administrativa mais moderna, integrada e próxima dos cidadãos, promovendo a articulação entre os serviços municipais, a otimização dos recursos disponíveis e a prossecução dos objetivos estratégicos do Município, em conformidade com os princípios da boa administração, da legalidade, da transparência, da eficiência administrativa e da prossecução do interesse público.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como nos artigos 6.º a 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é aprovado o presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define a organização, a estrutura orgânica e o funcionamento dos serviços do Município de Alvaiázere e estabelece as respetivas unidades orgânicas, competências e princípios de atuação.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Alvaiázere e abrange os respetivos trabalhadores, dirigentes e demais estruturas de apoio técnico, administrativo e funcional.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Alvaiázere tem por missão assegurar a prestação de um serviço público de qualidade, assente no planeamento, coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais, promovendo a participação dos cidadãos e orientando a sua atuação para a melhoria da qualidade de vida e do bem-estar das populações, com respeito pelo interesse público, coesão social, transparência e integridade.

Artigo 4.º

Visão

O Município de Alvaiázere prossegue uma visão de desenvolvimento assente na valorização do território, na coesão social e na sustentabilidade, orientada para a afirmação do concelho como território de referência pela qualidade de vida, vitalidade económica e capacidade de atrair e fixar população, promovendo uma administração pública moderna, eficiente e próxima dos cidadãos.

Artigo 5.º

Princípios

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

2 – A atuação dos serviços municipais orienta-se pelos princípios constitucionais e legais aplicáveis à Administração Pública, designadamente os previstos na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Código de Conduta e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e na demais legislação aplicável.

Artigo 6.º

Objetivos gerais dos serviços

Na prossecução das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Assegurar a concretização dos projetos, ações e atividades definidos pelos órgãos municipais, designadamente os constantes dos instrumentos de gestão previsional, do orçamento municipal, das opções do plano e dos demais instrumentos regulamentares;
- b) Promover a melhoria contínua da qualidade e eficiência dos serviços prestados às populações;
- c) Assegurar a utilização eficiente e racional dos recursos disponíveis, mediante a adoção de métodos e técnicas de gestão adequados;
- d) Valorizar e dignificar os trabalhadores municipais, promovendo a sua responsabilização e desenvolvimento profissional.

Artigo 7.º

Direção e coordenação

1 – A direção superior e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação e subdelegação de competências nos Vereadores.

2 – Compete ainda ao Presidente da Câmara Municipal, designadamente:

- a) Decidir sobre a afetação e reafetação de trabalhadores;
- b) Criar, alterar e extinguir subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, nos termos da lei e do presente regulamento.

3 – O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores podem delegar ou subdelegar competências no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica, nos termos previstos no artigo 38.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e demais legislação aplicável.

Artigo 8.º

Definições

1 – Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

- a) Divisão Municipal – unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que assegura a direção, coordenação e gestão de áreas funcionais do Município, podendo integrar unidades municipais, subunidades orgânicas e secções, nos termos previstos no presente regulamento;
- b) Unidade Municipal – unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Unidade, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que agrega competências de natureza técnica, operativa e instrumental no âmbito de uma mesma área funcional, podendo integrar subunidades orgânicas e secções, nos termos previstos no presente regulamento;
- c) Subunidade orgânica – subunidade orgânica com nível de secção, integrada numa unidade orgânica flexível, que agrega funções de natureza predominantemente executiva, sendo coordenada por coordenador técnico, nos termos da lei;
- d) Secção – forma de organização interna de atividades, tarefas ou áreas funcionais no âmbito de uma unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica, sem autonomia orgânica, sem direção própria e sem correspondência a cargo dirigente ou de coordenação legalmente autónomo;
- e) Gabinete – estrutura de natureza organizativa, técnica, administrativa ou funcional, afeta a uma área específica de atuação, que funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou

de Vereador com competência delegada ou subdelegada, não constituindo unidade orgânica flexível, subunidade orgânica ou cargo dirigente autónomo, sem prejuízo das situações em que a lei preveja expressamente estatuto ou responsável próprio.

2 – A identificação, estrutura, integração orgânica, atribuições e competências das unidades orgânicas, subunidades orgânicas, gabinetes, secções e demais serviços municipais constam do presente regulamento.

3 – O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do Anexo I ao presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Modelo da estrutura orgânica

SECÇÃO I

Estrutura orgânica

Artigo 9.º

Modelo

1 – A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída, no máximo, por:

1.1 – Estrutura flexível:

1.1.1 – 3 (três) unidades orgânicas flexíveis correspondentes a divisões municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau, cuja identificação, atribuições e competências se encontram previstas no presente regulamento;

1.1.2 – 9 (nove) unidades orgânicas flexíveis correspondentes a unidades municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau, cuja identificação, atribuições e competências se encontram previstas no presente regulamento;

1.2 – Subunidades orgânicas:

1.2.1 – 4 (quatro) subunidades orgânicas, com nível de secção, coordenadas por coordenador técnico, cuja identificação, atribuições e competências se encontram previstas no presente regulamento.

1.3 – Estruturas de natureza organizativa sem grau dirigente:

1.3.1 – 6 (seis) gabinetes, incluindo as estruturas ou representações que resultem de previsão legal expressa, cuja identificação, atribuições e competências se encontram previstas no presente regulamento.

2 – O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do Anexo I ao presente regulamento.

SECÇÃO II

Estrutura orgânica flexível

Artigo 10.º

Divisões municipais

1 – As unidades orgânicas flexíveis correspondentes a Divisões Municipais são as seguintes:

- a) Divisão Financeira e de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural;
- c) Divisão de Obras Municipais e Urbanismo.

2 – Estas unidades orgânicas flexíveis estão na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 11.º

Unidades municipais

1 – As unidades orgânicas flexíveis correspondentes a Unidades Municipais são as seguintes:

1.1 – Integradas na Divisão Financeira e de Recursos Humanos e hierarquicamente dependentes do titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau:

- a) Unidade de Gestão Financeira;
- b) Unidade de Recursos Humanos e Expediente.

1.2 – Integradas na Divisão de Obras Municipais e Urbanismo e hierarquicamente dependentes do titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau:

- a) Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território;
- b) Unidade de Administração Direta;
- c) Unidade de Obras Municipais;
- d) Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho.

1.3 – Não integradas em Divisões Municipais e diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada:

- a) Unidade de Contratação Pública e Assessoria;
- b) Unidade de Planeamento Estratégico, Qualidade e Auditoria;
- c) Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo.

Artigo 12.º

Subunidades orgânicas

1 – As subunidades orgânicas são as seguintes:

1.1 – Integradas na Divisão Financeira e de Recursos Humanos:

- a) Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria;
- b) Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente.

1.2 – Integrada na Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural:

- a) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere.

1.3 – Integrada na Divisão de Obras Municipais e Urbanismo:

- a) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo.

2 – A definição do número máximo total de subunidades orgânicas é da competência da Assembleia Municipal, competindo ao Presidente da Câmara Municipal a sua criação, alteração ou extinção, dentro dos limites fixados e nos termos da lei.

Artigo 13.º

Outros serviços municipais

1 – A estrutura orgânica interna do Município compreende ainda a existência de gabinetes, sob poder hierárquico direto do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada, não integrados em unidades orgânicas flexíveis:

1.1 – Os gabinetes que correspondem a estruturas de apoio, representação ou coordenação previstas em regime legal próprio são os seguintes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio aos Vereadores;

c) Gabinete Municipal de Proteção Civil;

d) Gabinete Médico Veterinário.

1.2 — As restantes estruturas organizativas são as seguintes:

a) Gabinete de Fiscalização Municipal;

b) Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital.

CAPÍTULO III

Pessoal dirigente e coordenação

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 14.º

Cargos dirigentes

1 — Os cargos dirigentes previstos na estrutura orgânica dos serviços municipais são os seguintes:

a) Chefe de Divisão, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada na área da respetiva estrutura orgânica;

b) Chefe de Unidade, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau, diretamente dependente do Chefe de Divisão, quando a respetiva Unidade Municipal esteja integrada em Divisão Municipal, ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada, quando não esteja integrada em Divisão Municipal.

Artigo 15.º

Coordenação de serviços

1 — As funções de coordenação de subunidades orgânicas são exercidas por trabalhadores titulares da categoria de coordenador técnico, da carreira de assistente técnico, nos termos da lei.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, e quando razões de organização interna o justifiquem, o Presidente da Câmara Municipal pode designar, por despacho, trabalhador municipal detentor de carreira ou categoria adequada à natureza das funções a desempenhar, para assegurar a articulação funcional de gabinetes ou secções, no estrito respeito pelo conteúdo funcional da respetiva carreira ou categoria, sem que tal constitua cargo dirigente, cargo de coordenação técnica, subunidade orgânica ou direito a estatuto remuneratório próprio, salvo quando resulte expressamente da lei.

Artigo 16.º

Atribuições e competências

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções inerentes às unidades orgânicas que dirigem, incluindo as secções nelas integradas ou funcionalmente dependentes, nos termos da lei, do presente regulamento e das orientações superiormente definidas.

2 — Aos trabalhadores com funções de coordenação técnica são reconhecidos os poderes necessários ao exercício da coordenação das respetivas subunidades orgânicas, nos termos da lei.

3 – As competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau correspondem às previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, bem como às que decorrem das atribuições da respetiva Divisão definidas no presente regulamento e às que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.

4 – Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau compete dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a atividade da respetiva Unidade Municipal, assegurando a gestão dos recursos que lhes estejam afetos, a execução das orientações superiormente definidas e o cumprimento das atribuições e competências previstas no presente regulamento, sem prejuízo das competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.

5 – Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, com as necessárias adaptações, os princípios gerais de atuação dos dirigentes intermédios, no âmbito da unidade orgânica que dirigem e de acordo com o respetivo grau, dependência hierárquica e competências próprias, delegadas ou subdelegadas.

6 – Quando a Unidade Municipal esteja integrada numa Divisão Municipal, compete ainda ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau coadjuvar o titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de que dependa diretamente, assegurando a coordenação das atividades da unidade, a articulação com os restantes serviços da Divisão e a execução das orientações superiormente definidas.

SECÇÃO II

Cargos de direção intermédia de 2.º grau

Artigo 17.º

Recrutamento, seleção e provimento

O recrutamento, seleção e provimento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são efetuados nos termos da legislação em vigor.

Artigo 18.º

Remuneração e despesas de representação

1 – A remuneração mensal dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau é a estabelecida nos termos legalmente aplicáveis.

2 – Com a aprovação do presente regulamento pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, e nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, são atribuídas aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

3 – Às despesas de representação referidas no número anterior são aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 19.º

Substituição dos titulares dos cargos dirigentes de 2.º grau

Sem prejuízo do disposto no artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica, preferencialmente da respetiva área orgânica, ou, na sua falta ou impossibilidade, por trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir, mediante designação pelo Presidente da Câmara Municipal ou por Vereador com competência delegada ou subdelegada.

SECÇÃO III**Coordenador Municipal de Proteção Civil****Artigo 20.º****Estatuto do Coordenador Municipal de Proteção Civil**

1 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil, responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal, é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil.

2 — O Coordenador Municipal de Proteção Civil atua exclusivamente no âmbito territorial do respetivo município e depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos, nos termos do disposto no artigo 14.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual.

3 — A designação do Coordenador Municipal de Proteção Civil ocorre de entre indivíduos, com ou sem relação jurídica de emprego público, que possuam licenciatura e experiência funcional adequada ao exercício das respetivas funções.

4 — O estatuto remuneratório do Coordenador Municipal de Proteção Civil é definido pela Câmara Municipal, podendo ser equiparado, apenas para efeitos remuneratórios, à remuneração de um dos cargos dirigentes da Câmara Municipal, nos termos da lei.

5 — Com a aprovação do presente regulamento pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, e nos termos do n.º 6 do artigo 14.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, podem ser atribuídas ao Coordenador Municipal de Proteção Civil despesas de representação, com o limite correspondente ao cargo dirigente a que seja equiparado para efeitos remuneratórios, sendo-lhes aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

SECÇÃO IV**Cargos de direção intermédia de 3.º grau****Artigo 21.º****Recrutamento, seleção e provimento**

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e, pelo menos, 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover na carreira de técnico superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico de licenciatura.

2 — Sempre que a natureza das funções do cargo a prover o justifique, pode ser exigida, para o respetivo recrutamento, a titularidade de título profissional específico ou a posse de determinada habilitação complementar ou profissional.

Artigo 22.º**Estatuto remuneratório**

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — A titularidade de cargo de direção intermédia de 3.º grau não confere direito a despesas de representação.

CAPÍTULO IV**Trabalhadores****Artigo 23.º****Atividade**

1 – A atividade dos trabalhadores do Município rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, com respeito pelas áreas funcionais correspondentes às respetivas qualificações, carreiras e categorias profissionais;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e do mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar, nos termos da lei, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou criminal.

2 – Constitui dever geral dos trabalhadores contribuir para o regular funcionamento dos serviços municipais, colaborando com os respetivos superiores hierárquicos, dirigentes, coordenadores técnicos, demais trabalhadores, serviços municipais e órgãos municipais, quando aplicável, tendo em vista a melhoria da organização, da eficiência administrativa e da qualidade do serviço público prestado aos munícipes.

Artigo 24.º**Afetação e mobilidade interna**

1 – A afetação e reafetação dos trabalhadores às unidades orgânicas, subunidades orgânicas, gabinetes ou secções é determinada por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada na área dos recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a experiência, as qualificações profissionais e a adequação funcional às funções a desempenhar.

2 – A distribuição dos trabalhadores no âmbito de cada unidade orgânica flexível, subunidade orgânica, gabinete ou secção pode ser ajustada nos termos do número anterior, sob proposta do respetivo dirigente, coordenador técnico ou superior hierárquico competente.

3 – Quando implique alteração de funções, categoria, carreira, local de trabalho ou demais pressupostos legalmente relevantes da situação jurídico-funcional do trabalhador, a afetação ou reafetação é efetuada mediante recurso aos instrumentos legalmente aplicáveis, designadamente à mobilidade interna, nos termos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

4 – Para efeitos do disposto nos números anteriores, o despacho deve identificar, quando aplicável, as funções a desempenhar, a estrutura de afetação, o prazo e a dependência hierárquica ou funcional do trabalhador.

CAPÍTULO V**Estrutura orgânica, atribuições e competências****SECÇÃO I****Estrutura orgânica****Artigo 25.º****Representação**

A estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Alvaiázere corresponde à seguinte representação:

1 – Câmara Municipal

2 – Estruturas diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada:

- 2.1 – Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)
- 2.2 – Gabinete de Apoio aos Vereadores (GAV)
- 2.3 – Gabinete de Fiscalização Municipal (GFM)
- 2.4 – Gabinete Médico Veterinário (GMV)
- 2.5 – Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC)
- 2.6 – Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital (GTITD)
- 2.7 – Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA)
- 2.8 – Unidade de Planeamento Estratégico, Qualidade e Auditoria (UPEQA)
- 2.9 – Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA)

3 – Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH)

- 3.1 – Apoio Administrativo (AA)
- 3.2 – Unidade de Gestão Financeira (UGF)
 - 3.2.1 – Contabilidade, Económico e Património (CEP)
 - 3.2.2 – Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria (SOAMT)
- 3.3 – Unidade de Recursos Humanos e Expediente (URHE)
 - 3.3.1 – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE)

4 – Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC)

4.1 – Educação

4.2 – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere (SOAAAEA)

- 4.3 – Cultura
- 4.4 – Biblioteca Municipal
- 4.5 – Museu Municipal
- 4.6 – Turismo
- 4.7 – Ação Social e Saúde
- 4.8 – Comunicação
- 4.9 – Higiene, limpeza e apoio
- 4.10 – Apoio Administrativo (AA)

5 – Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU)

- 5.1 – Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT)
 - 5.1.1 – Urbanismo e Edificação (UE)
- 5.2 – Unidade de Administração Direta (UAD)
 - 5.2.1 – Transportes Municipais (TM)
 - 5.2.2 – Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas (APMV)

5.3 – Unidade de Obras Municipais (UOM)**5.3.1 – Projetos e Promoção de Obras (PPO)****5.4 – Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho (USST)****5.4.1 – Segurança Laboral e em Obras (SLO)****5.5 – Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SOAA)****Artigo 26.º****Atribuições e competências gerais**

O conjunto das atribuições e competências previstas no presente regulamento para cada unidade orgânica, subunidade orgânica, gabinete, secção ou serviço municipal constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo ser concretizado, densificado ou ajustado por deliberação, despacho ou orientação superior competente, nos termos legalmente aplicáveis e sem prejuízo das competências dos órgãos municipais em matéria de organização dos serviços.

Artigo 27.º**Competências comuns aos serviços municipais**

Para além das competências especificamente atribuídas a cada estrutura ou serviço municipal, e sem prejuízo da natureza, grau de autonomia, dependência hierárquica ou funcional e âmbito material de intervenção de cada um, constituem competências comuns dos serviços municipais, na medida aplicável:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de normas, medidas e procedimentos considerados necessários ao adequado exercício das respetivas atribuições;
- b) Colaborar na elaboração e execução dos instrumentos de planeamento e gestão, designadamente das grandes opções do plano, orçamento, plano de atividades, relatório de gestão e mapa de pessoal;
- c) Acompanhar, avaliar e prestar informação sobre o grau de execução física, material, administrativa ou financeira dos programas, projetos e atividades da respetiva área de intervenção, na medida das respetivas competências, propondo, quando aplicável, medidas corretivas;
- d) Garantir a execução rigorosa e atempada das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis, assegurando a legalidade, transparência e imparcialidade da atuação administrativa;
- f) Garantir a qualidade técnica do trabalho produzido e o cumprimento dos prazos de execução;
- g) Promover a articulação, cooperação e partilha de informação entre os serviços municipais, assegurando a coerência e eficácia da atuação municipal e colaborando na concretização de projetos, atividades e iniciativas de natureza transversal;
- h) Colaborar na preparação e acompanhamento de projetos e candidaturas a programas de financiamento comunitário, nacional ou regional, com interesse para a atividade do serviço;
- i) Elaborar as minutas de propostas de decisão a submeter aos órgãos municipais, quando necessário;
- j) Promover a racionalização e utilização eficiente dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos afetos ao serviço;
- k) Proceder, no âmbito das respetivas competências e sempre que da sua atividade resulte a constituição ou apuramento de receitas municipais, à liquidação e emissão das correspondentes faturas, guias de receita ou documentos equivalentes, assegurando a correta identificação do facto gerador da

receita, do sujeito passivo, do montante devido, do prazo de pagamento e demais elementos necessários, bem como a respetiva comunicação aos serviços municipais competentes para efeitos de registo, conferência, cobrança, contabilização, controlo e acompanhamento;

l) Acompanhar, no âmbito das respetivas competências, as obrigações decorrentes de contratos, protocolos, acordos de parceria e demais instrumentos jurídicos relacionados com a atividade do serviço, sem prejuízo das competências dos gestores de contrato, da UCPA e dos demais serviços competentes;

m) Assegurar a organização, manutenção e atualização do arquivo dos respetivos documentos e processos;

n) Promover a difusão célere e eficaz da informação necessária ao funcionamento dos serviços;

o) Colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa, simplificação de procedimentos, inovação e melhoria contínua da qualidade do serviço público;

p) Promover, acompanhar e assegurar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental, proteção de dados, prevenção da corrupção, segurança e saúde no trabalho, código de conduta e demais normas, regulamentos, procedimentos e orientações internas aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços municipais intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;

q) Adotar medidas de gestão que visem a racionalização e o controlo da despesa, assegurando a conformidade legal e a regularidade financeira das despesas inerentes à respetiva atividade, nos termos da lei;

r) Identificar e comunicar aos serviços municipais competentes as necessidades relativas a seguros, coberturas, alterações de risco ou atualização de informação segurável relacionadas com a respetiva área de atuação;

s) Promover condições adequadas ao funcionamento eficiente dos serviços, à prossecução dos objetivos da unidade orgânica e à valorização profissional dos trabalhadores;

t) Promover a comunicação interna e externa e assegurar a atualização da informação da respetiva área de intervenção nos meios institucionais de comunicação do Município;

u) Exercer as demais funções que resultem da lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Gabinetes Municipais

Artigo 28.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) assegura o apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho das suas funções.

2 — O GAP assegura o apoio técnico, administrativo, protocolar e de secretariado considerado necessário ao regular funcionamento da Presidência.

3 — Compete ao GAP, designadamente:

a) Assessorar técnica e administrativamente o Presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios do secretariado, informação, relações públicas, comunicação institucional e articulação com os órgãos municipais e freguesias;

b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações e pareceres necessários à tomada das decisões no âmbito das competências do Presidente da Câmara Municipal, bem como formular as propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos;

- c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado ao Presidente da Câmara Municipal, designadamente através da gestão da agenda, marcação de reuniões e organização do expediente;
- d) Elaborar e encaminhar o expediente e assegurar a organização e manutenção do arquivo da Presidência;
- e) Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões da Câmara Municipal;
- f) Promover e assegurar as relações institucionais do Município com entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais;
- g) Assegurar a representação institucional do Presidente da Câmara Municipal, quando superiormente determinado;
- h) Receber os munícipes em representação do Presidente da Câmara Municipal, quando para o efeito lhe seja determinada essa função;
- i) Organizar e acompanhar cerimónias protocolares, atos públicos e visitas oficiais ao Município;
- j) Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação institucional e geminação;
- k) Promover a divulgação da atividade municipal de interesse público através dos meios de comunicação adequados;
- l) Gerir ações de comunicação, publicidade institucional e promoção da imagem do Município, controlando os encargos que lhes estejam associados;
- m) Assegurar a cobertura fotográfica, audiovisual e multimédia das iniciativas municipais;
- n) Organizar e manter atualizado o ficheiro de entidades e individualidades relevantes para efeitos de expedição de informação municipal, convites e demais documentação do Município;
- o) Instruir, acompanhar, analisar e elaborar as propostas relativas aos pedidos de apoio às freguesias, designadamente no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio às Freguesias e dos instrumentos de delegação de competências, submetendo-as à apreciação e decisão dos órgãos ou titulares competentes;
- p) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;
- q) Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

- 1 — O Gabinete de Apoio aos Vereadores (GAV) assegura o apoio direto aos Vereadores em regime de permanência, no exercício das suas funções.
- 2 — O GAV assegura o apoio técnico, administrativo e de secretariado considerado necessário às funções exercidas pelos Vereadores.
- 3 — Compete ao GAV, designadamente:
 - a) Assessorar técnica e administrativamente os Vereadores, designadamente nos domínios do secretariado, da informação, das relações públicas, da comunicação institucional e da articulação com os órgãos municipais e as freguesias;

b) Proceder a estudos, organizar processos e elaborar informações e pareceres necessários à tomada de decisões no âmbito das competências dos Vereadores, bem como formular propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos;

c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Vereadores, designadamente através da gestão das agendas, marcação de reuniões e organização do expediente;

d) Promover e assegurar os contactos institucionais com entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais;

e) Assegurar a representação dos Vereadores nos atos que aqueles determinarem;

f) Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões da Câmara Municipal e assegurar a elaboração das respetivas atas;

g) Prestar apoio na preparação de propostas, informações e demais elementos necessários ao exercício das competências dos Vereadores;

h) Elaborar e encaminhar o expediente e assegurar a organização e manutenção do arquivo do GAV;

i) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;

j) Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelos Vereadores em regime de permanência.

Artigo 30.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

1 – O Gabinete de Fiscalização Municipal (GFM), na dependência do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada, tem por missão assegurar, de forma transversal, o exercício das competências municipais em matéria de fiscalização administrativa e municipal, garantindo o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis, sem prejuízo das competências técnicas próprias dos demais serviços municipais.

2 – As funções de fiscalização municipal são asseguradas por trabalhadores designados para o exercício dessas funções, designadamente integrados na carreira especial de fiscalização, nos termos da legislação aplicável.

3 – Ao Gabinete de Fiscalização Municipal (GFM) compete, designadamente:

a) Promover ações de fiscalização, sensibilização e pedagogia de proximidade nas áreas e matérias da competência municipal;

b) Fiscalizar o cumprimento das normas legais, regulamentares, administrativas e das determinações municipais cuja aplicação ou fiscalização caiba ao Município, designadamente em matéria de urbanização, edificação, ocupação da via pública, obras, salubridade, segurança, utilização de edificações, atividades económicas e demais matérias sujeitas a controlo municipal;

c) Fiscalizar a execução de obras de edificação, urbanização, remodelação de terrenos e demais operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com os projetos aprovados, títulos emitidos, condições legalmente aplicáveis e demais determinações municipais;

d) Fiscalizar os procedimentos, atividades, estabelecimentos, ocupações, utilizações, operações ou ações licenciadas, autorizadas, comunicadas, objeto de mera comunicação prévia ou sujeitas a outro regime de controlo municipal, incluindo as abrangidas pelo regime do Licenciamento Zero e demais regimes de acesso e exercício de atividades económicas cuja fiscalização caiba ao Município;

e) Promover ações de fiscalização sistemática ou pontual, por iniciativa própria, por determinação superior ou na sequência de participação, reclamação, queixa ou comunicação de outros serviços, entidades ou municípios;

f) Proceder à elaboração de autos, participações, relatórios, informações, notificações, intimações, citações e demais atos processuais ou administrativos inerentes à atividade fiscalizadora;

g) Executar embargos administrativos de obras ou trabalhos, quando estejam a ser realizados sem o devido título, em desconformidade com o mesmo ou em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis, lavrando os respetivos autos e procedendo às notificações legalmente previstas, mediante deliberação ou despacho competente;

h) Realizar vistorias, inspeções e demais diligências destinadas à verificação de situações suscetíveis de comprometer a segurança, salubridade, estabilidade, conservação ou utilização das edificações, incluindo situações de risco de ruína ou perigo para a saúde e segurança públicas;

i) Participar nas vistorias relacionadas com operações urbanísticas, utilização, conservação e segurança do edificado, concessão de licenças e autorizações de utilização de edifícios, respetivas frações e estabelecimentos de alojamento local, bem como na receção provisória e definitiva de obras de urbanização, em articulação com os serviços municipais competentes;

j) Prestar esclarecimentos aos municípios e promover a divulgação das normas legais e regulamentares aplicáveis nas matérias objeto de fiscalização municipal;

k) Assegurar os procedimentos relativos à remoção, recolha e encaminhamento de veículos abandonados, em fim de vida ou sem interesse para o Estado, nos termos legais aplicáveis;

l) Fiscalizar, autuar, instruir e propor decisão nos procedimentos contraordenacionais rodoviários em matéria de estacionamento nas vias e espaços públicos, no âmbito do Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro, e demais legislação aplicável;

m) Proceder à análise e emissão de informações sobre participações, reclamações e queixas apresentadas pelos municípios, promovendo o respetivo encaminhamento, acompanhamento e proposta de atuação;

n) Proceder às notificações, intimações e citações pessoais determinadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada;

o) Assegurar a articulação com os demais serviços municipais, forças de segurança, autoridades administrativas e entidades externas competentes, sempre que a natureza da fiscalização, da ocorrência ou do procedimento o justifique;

p) Solicitar aos serviços municipais competentes os pareceres, informações técnicas, elementos instrutórios ou demais documentos necessários ao exercício da atividade fiscalizadora e à instrução dos respetivos procedimentos;

q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de fiscalização municipal;

r) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;

s) Organizar, manter atualizado e assegurar o arquivo físico e digital dos processos, autos, relatórios, notificações, intimações, citações, participações, comunicações e demais documentação produzida ou recebida no âmbito da atividade fiscalizadora, incluindo no sistema de gestão documental em uso no Município, sem prejuízo das normas aplicáveis em matéria de gestão documental e arquivo municipal;

t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º**Gabinete Médico Veterinário**

1 — O Gabinete Médico Veterinário (GMV), na dependência do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada, tem por missão assegurar o exercício das competências municipais nos domínios da saúde pública veterinária, da proteção e bem-estar animal, da segurança alimentar e do controlo higio-sanitário, nos termos da legislação aplicável.

2 — O Médico Veterinário Municipal é a autoridade sanitária veterinária concelhia na respetiva área geográfica de atuação, quando no exercício das atribuições legalmente cometidas.

3 — O exercício das funções de Médico Veterinário Municipal pode ser assegurado mediante protocolo, acordo de cooperação ou outro instrumento jurídico celebrado com outro município, entidade intermunicipal ou entidade pública competente, nos termos legalmente aplicáveis, designadamente através da partilha de recursos humanos, técnicos ou financeiros necessários ao exercício das respetivas competências.

4 — Compete ao GMV, designadamente:

a) Colaborar na execução das ações de inspeção, licenciamento e controlo higio-sanitário de estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e de atividades pecuárias, agroalimentares e de comercialização de produtos de origem animal, nos termos da legislação aplicável;

b) Emitir pareceres técnicos, nos termos legais, sobre instalações, equipamentos e estabelecimentos no âmbito da saúde pública veterinária, da proteção e bem-estar animal e da segurança alimentar;

c) Efetuar, quando legalmente aplicável e em articulação com as entidades competentes, o controlo higio-sanitário de feiras, mercados, eventos e demais instalações temporárias associadas à presença ou comercialização de animais e produtos de origem animal;

d) Colaborar com as entidades competentes na execução de programas de profilaxia, vigilância sanitária e controlo de doenças infecciosas e zoonoses, promovendo as medidas necessárias à prevenção da transmissão de doenças ao ser humano;

e) Notificar as doenças de declaração obrigatória e adotar as medidas sanitárias legalmente determinadas pela autoridade sanitária veterinária competente;

f) Colaborar com as entidades competentes na fiscalização das condições de detenção, alojamento e circulação de animais perigosos e potencialmente perigosos;

g) Participar em campanhas de vacinação, identificação eletrónica, saneamento e demais ações de profilaxia animal;

h) Proceder à emissão de guias sanitárias e demais atos administrativos legalmente atribuídos ao Médico Veterinário Municipal;

i) Participar na realização de recenseamentos, inquéritos e estudos de interesse pecuário, sanitário ou económico relacionados com a atividade veterinária municipal;

j) Manter atualizado o cadastro da população animal do concelho de Alvaiázere;

k) Prestar apoio técnico ao Município em matérias relacionadas com saúde pública veterinária, segurança alimentar e proteção e bem-estar animal;

l) Assegurar a vigilância e promover a resolução de situações de insalubridade, incomodidade ou risco sanitário associadas à presença de animais;

m) Assegurar a gestão e o funcionamento das instalações municipais destinadas à recolha, alojamento, bem-estar e controlo animal;

n) Promover a recolha, captura, alojamento, controlo e demais procedimentos legalmente aplicáveis relativamente a animais errantes, abandonados ou vadios;

- o) Promover medidas de controlo da população animal, designadamente através de programas de esterilização, identificação eletrónica e programas CED — captura, esterilização e devolução;
- p) Colaborar com entidades oficiais, associações de proteção animal, estabelecimentos de ensino e demais entidades com intervenção nas áreas da medicina veterinária e do bem-estar animal;
- q) Cooperar com as autoridades competentes na verificação de denúncias relacionadas com maus-tratos, abandono e demais infrações associadas ao bem-estar animal;
- r) Promover ações de sensibilização e educação para o bem-estar animal, saúde pública veterinária e posse responsável de animais;
- s) Elaborar e remeter, nos prazos legalmente fixados, a informação e os relatórios relativos ao movimento nosonecológico;
- t) Prestar apoio técnico ao Município em situações de emergência, acidente grave ou catástrofe envolvendo animais, em articulação com o Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- u) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

1 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC), na dependência do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada, assegura o Serviço Municipal de Proteção Civil e integra, enquanto valência técnica funcional, o Gabinete Técnico Florestal previsto na legislação aplicável, competindo-lhe assegurar a preparação, o planeamento, a coordenação, o acompanhamento técnico e a monitorização das competências municipais nos domínios da proteção civil, da defesa da floresta contra incêndios, da gestão integrada de fogos rurais e do ambiente, nos termos da legislação aplicável.

2 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) tem estrutura variável em função das características da população e dos riscos existentes no Município, devendo assegurar, nos termos da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual, as áreas funcionais de prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, planeamento e apoio às operações, logística e comunicações e sensibilização e informação pública.

3 — O Gabinete Técnico Florestal (GTF), enquanto valência técnica funcional integrada no GMPC e sem autonomia orgânica própria para efeitos do presente regulamento, assegura o exercício das competências municipais no domínio da defesa da floresta contra incêndios e da gestão integrada de fogos rurais, nos termos da Lei n.º 20/2009, de 12 de maio, na sua redação atual, do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais e demais legislação aplicável, desenvolvendo ações de planeamento, coordenação, acompanhamento técnico e gestão operacional no âmbito da proteção e defesa da floresta.

4 — A intervenção de outros serviços municipais em matérias da competência do GMPC tem natureza colaborativa, técnica, logística ou operacional, não prejudicando a responsabilidade do GMPC pela preparação, coordenação, acompanhamento e monitorização das respetivas ações, nem a responsabilidade do Coordenador Municipal de Proteção Civil pela solicitação, articulação, orientação funcional, acompanhamento e reporte da colaboração prestada.

5 — Sempre que a execução de ações, medidas ou operações da competência do GMPC dependa da colaboração de outros serviços municipais, compete ao Coordenador Municipal de Proteção Civil

identificar previamente as necessidades, fundamentar os meios a mobilizar, articular a respetiva intervenção com os dirigentes ou responsáveis dos serviços envolvidos, acompanhar a execução das tarefas e reportar superiormente o respetivo desenvolvimento e resultados.

6 – Compete ao GMPC, designadamente:

6.1 – No domínio da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:

- a) Realizar estudos técnicos de identificação e avaliação dos riscos suscetíveis de afetar o Município, promovendo a respetiva cartografia e propondo medidas de prevenção e mitigação;
- b) Propor medidas de segurança e prevenção adequadas aos riscos identificados;
- c) Operacionalizar e acionar sistemas municipais de alerta e aviso;
- d) Assegurar a recolha, análise, tratamento e divulgação da informação e documentação relevantes para a proteção civil.

6.2 – No domínio do planeamento e apoio às operações:

- a) Elaborar, atualizar e acompanhar planos prévios de intervenção e demais instrumentos de planeamento municipal de proteção civil;
- b) Preparar e executar exercícios, simulacros e outras ações de treino operacional que contribuam para a articulação e eficácia das entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- c) Assegurar a recolha, tratamento e atualização da informação relativa a acidentes graves, catástrofes e demais ocorrências relevantes, incluindo os elementos respeitantes às condições de ocorrência e à resposta operacional desenvolvida.

6.3 – No domínio da logística e comunicações:

- a) Inventariar e manter atualizados os registos dos meios e recursos existentes no concelho com interesse para as operações de proteção e socorro;
- b) Planear e assegurar o apoio logístico às vítimas, às populações afetadas e às forças intervenientes nas operações de proteção e socorro;
- c) Identificar, organizar e gerir centros de alojamento temporário a acionar em situação de acidente grave ou catástrofe;
- d) Planear, gerir e assegurar a operacionalidade dos equipamentos de telecomunicações e demais recursos tecnológicos do SMPC;
- e) Garantir a operacionalidade permanente das comunicações rádio no âmbito da Rede Estratégica de Proteção Civil;
- f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências, nos termos da legislação aplicável.

6.4 – No domínio da sensibilização e informação pública:

- a) Promover ações de sensibilização e divulgação no âmbito da proteção civil;
- b) Desenvolver campanhas de informação dirigidas à população sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- c) Divulgar, em situação de iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, as orientações e procedimentos a adotar pela população.

6.5 – No âmbito das competências gerais do Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil na preparação, execução e avaliação de planos e medidas de proteção das populações em situação de emergência;

- b) Analisar e acompanhar situações de grave risco coletivo, promovendo a adoção de medidas preventivas e de mitigação;
- c) Avaliar permanentemente as vulnerabilidades do Município perante riscos naturais, tecnológicos ou associados à ação humana;
- d) Promover ações de informação e formação dirigidas às populações, reforçando a sensibilização para medidas de autoproteção e colaboração com as autoridades;
- e) Elaborar e atualizar os planos municipais de emergência, assegurando o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica, bem como o planeamento das ações de socorro e assistência, evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- f) Promover as condições necessárias à mobilização rápida e eficiente das entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- g) Inventariar os recursos disponíveis e suscetíveis de mobilização em situação de emergência;
- h) Planear medidas de atuação para situações de isolamento de áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe;
- i) Promover o estudo e divulgação de medidas de proteção de edifícios, monumentos e bens culturais, instalações de serviços essenciais, ambiente e recursos naturais;
- j) Apoiar a reposição da normalidade da vida das populações afetadas e colaborar no apoio social às famílias sinistradas até à sua reinserção social, em articulação com o serviço de Ação Social e Saúde e outros serviços municipais competentes;
- k) Assegurar o apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Proteção Civil, nos termos da legislação aplicável;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6.6 — No âmbito florestal:

- a) Colaborar na definição e execução de medidas e ações de defesa da floresta contra incêndios e de ordenamento e gestão florestal, a integrar nos planos de atividades anuais e plurianuais;
- b) Elaborar, acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios ou os instrumentos de planeamento municipal de gestão integrada de fogos rurais que legalmente lhe sucedam ou sejam aplicáveis, bem como os respetivos programas de ação;
- c) Assegurar o cumprimento das competências municipais previstas no Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e acompanhar ações de gestão de combustíveis e de proteção de edificações, bem como de prevenção, vigilância e controlo de ignições;
- e) Coordenar as operações de elaboração, recolha e atualização da informação cadastral com relevância para a defesa da floresta contra incêndios;
- f) Avaliar, informar e emitir pareceres sobre pedidos de licenciamento e utilização de fogo, fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, nos termos legais;
- g) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário, nos termos legais;
- h) Participar na elaboração de propostas, pareceres, planos, programas e relatórios no âmbito da defesa da floresta contra incêndios, do ordenamento e gestão florestal e dos instrumentos de gestão territorial aplicáveis;

- i) Participar na gestão e valorização de áreas protegidas e de interesse ambiental;
- j) Planear e acompanhar ações de prevenção, vigilância, controlo de ignições, sensibilização da população e infraestruturação do território no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- k) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;
- l) Participar em ações de planeamento, ordenamento, gestão e intervenção florestal, bem como na valorização de áreas protegidas e de interesse ambiental;
- m) Emitir pareceres e informações técnicas no âmbito da defesa da floresta contra incêndios, do ordenamento florestal e dos instrumentos de gestão territorial aplicáveis;
- n) Propor, elaborar e acompanhar candidaturas a programas e projetos de financiamento público no âmbito florestal e assegurar o acompanhamento da respetiva execução;
- o) Implementar e acompanhar as orientações constantes dos planos e programas locais, regionais e nacionais aplicáveis;
- p) Atender, informar e sensibilizar os munícipes sobre gestão de combustíveis, florestação, reforestação e demais obrigações legais aplicáveis;
- q) Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada e outros programas e ações de vigilância móvel e fixa no âmbito da defesa da floresta;
- r) Organizar e manter atualizados os registos, projetos e planos técnicos em formato digital;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6.7 – No âmbito do ambiente:

- a) Promover políticas, medidas e ações de proteção, valorização e sustentabilidade ambiental, visando a melhoria da qualidade de vida no Município;
- b) Desenvolver e coordenar ações de sensibilização, informação e educação ambiental dirigidas à população e à comunidade escolar;
- c) Participar na avaliação e monitorização do impacto ambiental de empreendimentos urbanísticos, projetos municipais e demais iniciativas suscetíveis de afetar o ambiente e a qualidade de vida;
- d) Realizar inquéritos e estudos de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no Município de Alvaiázere, procedendo à recolha e tratamento da informação técnica relevante;
- e) Colaborar com as autoridades e entidades competentes na prevenção e mitigação de situações suscetíveis de causar danos ambientais, insalubridade ou riscos para a saúde pública;
- f) Propor e acompanhar medidas de proteção ambiental, descontaminação de solos, melhoria da qualidade da água, do ar e controlo da poluição atmosférica e sonora;
- g) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído e colaborar na monitorização e avaliação de fatores de poluição ambiental;
- h) Participar, em articulação com os serviços municipais competentes, na gestão, acompanhamento e promoção de ações de limpeza urbana e manutenção ambiental em espaços municipais;
- i) Propor e acompanhar o corte de matos e silvados na área do Município;
- j) Estudar e propor a criação, valorização e proteção de áreas protegidas e de áreas de interesse ambiental e paisagístico;
- k) Promover ações e projetos de desenvolvimento sustentável, eficiência ambiental, utilização de energias alternativas e certificação ambiental do Município;

l) Coordenar e executar atividades municipais de promoção ambiental e valorização do património natural e paisagístico;

m) Promover, em articulação com os serviços municipais e entidades competentes, ações de prevenção e eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de operações de desratização e desinfeção;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6.8 — Propor os objetivos de atuação do Gabinete Municipal de Proteção Civil e assegurar o respetivo acompanhamento e execução, em conformidade com as orientações superiormente definidas, os instrumentos de planeamento aplicáveis e as competências legalmente cometidas ao serviço.

6.9 — Promover e acompanhar, no âmbito das competências do GMPC, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis às respetivas áreas de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços municipais intervinientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis.

Artigo 33.º

Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital

1 — O Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital (GTITD), na dependência do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada, tem por missão assegurar a gestão, o desenvolvimento e a modernização dos sistemas de informação, das infraestruturas tecnológicas, das comunicações e dos serviços digitais do Município, promovendo a inovação, a transformação digital, a cibersegurança e a melhoria contínua da eficiência administrativa e da prestação de serviços públicos digitais.

2 — O GTITD pode integrar trabalhadores das carreiras gerais e das carreiras especiais de especialista de sistemas e tecnologias de informação e de técnico de sistemas e tecnologias de informação, nos termos da legislação aplicável e em função das necessidades técnicas e funcionais do serviço.

3 — Ao GTITD compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão, funcionamento, manutenção e atualização das infraestruturas tecnológicas, redes, equipamentos, sistemas informáticos e de telecomunicações do Município;

b) Garantir a administração, manutenção, proteção e salvaguarda dos sistemas de informação, bases de dados, arquivos e demais suportes informáticos utilizados pelos serviços municipais;

c) Assegurar a implementação, gestão e monitorização de mecanismos técnicos e organizativos de segurança informática, confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, bem como das respetivas rotinas de segurança;

d) Executar as tarefas de recolha, tratamento e gestão da informação processada através das aplicações e sistemas informáticos em utilização no Município;

e) Programar, controlar e otimizar os circuitos de informação e os procedimentos associados ao tratamento automático de dados, promovendo a eficiência, interoperabilidade e fiabilidade dos sistemas de informação municipais;

f) Conceber, propor, desenvolver e acompanhar a aquisição e implementação de equipamentos, aplicações e soluções tecnológicas adequadas às necessidades dos serviços municipais;

g) Desenvolver, apoiar e gerir plataformas digitais, sistemas de informação, aplicações informáticas, páginas da intranet, aplicações móveis e demais ferramentas tecnológicas do Município;

h) Desenvolver e apoiar soluções tecnológicas de atendimento digital e divulgação da atividade municipal, promovendo a proximidade e acessibilidade dos serviços aos munícipes;

- i) Prestar apoio técnico aos serviços municipais no âmbito da utilização, manutenção e aquisição de equipamentos, aplicações e sistemas informáticos;
- j) Colaborar com os serviços municipais na modernização administrativa, simplificação de procedimentos e reengenharia de processos, através da implementação de soluções tecnológicas e digitais;
- k) Elaborar normas, procedimentos e instruções técnicas relativas à utilização dos sistemas informáticos, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais no âmbito dos sistemas de informação municipais;
- l) Apoiar ações de formação interna e capacitação digital dos trabalhadores municipais;
- m) Assegurar a gestão e controlo dos equipamentos, materiais e stocks informáticos afetos aos serviços municipais;
- n) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa aos procedimentos da sua responsabilidade;
- o) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO III

Unidades orgânicas flexíveis não integradas em divisões

Artigo 34.º

Unidade de Contratação Pública e Assessoria

1 — A Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA), dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, tem por missão assegurar o apoio técnico, jurídico e administrativo aos órgãos e serviços municipais nos domínios da contratação pública, da assessoria jurídica e do apoio procedimental, promovendo a conformidade legal, a uniformização de procedimentos e a boa prossecução do interesse público.

2 — À UCPA compete, designadamente:

2.1 — No domínio técnico-administrativo:

- a) Coordenar, acompanhar e monitorizar as atividades e procedimentos da respetiva área de atuação;
- b) Assegurar a elaboração de relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentação necessária ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica;
- c) Promover a articulação com os restantes serviços municipais e entidades externas no âmbito das respetivas competências;
- d) Submeter superiormente propostas devidamente instruídas e fundamentadas relativas às matérias compreendidas no âmbito da unidade orgânica;
- e) Assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e orientações técnicas aplicáveis à respetiva área de atuação;

f) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;

g) Propor os objetivos de atuação da unidade e assegurar o respetivo acompanhamento e execução, em conformidade com as orientações superiormente definidas;

2.2 — No âmbito da contratação pública:

a) Conduzir e assegurar a gestão estratégica, operacional e procedimental dos processos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços e às empreitadas de obras públicas, promovendo critérios de legalidade, eficiência, racionalidade económica, sustentabilidade financeira e qualidade;

b) Instruir, acompanhar e desenvolver os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, procedendo à elaboração das respetivas peças e atos procedimentais, designadamente convites, programas de procedimento, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais, audiências prévias, notificações, pedidos de documentos, minutas de contratos e demais documentos legalmente exigidos, utilizando as plataformas eletrónicas aplicáveis;

c) Garantir a conformidade legal e a uniformização procedimental dos processos de contratação pública, promovendo boas práticas de gestão, transparência e controlo;

d) Elaborar, em articulação com os serviços municipais, o plano anual de aquisições e acompanhar a respetiva execução, assegurando critérios de racionalidade, eficiência, economia e oportunidade;

e) Desenvolver e gerir mecanismos centralizados de contratação e aquisição que promovam a otimização de recursos, a eficiência procedimental e a capacidade negocial do Município;

f) Gerir as plataformas eletrónicas de contratação pública e assegurar a atualização da informação e dos procedimentos associados;

g) Acompanhar a execução procedimental e administrativa dos contratos públicos, designadamente quanto ao controlo de prazos, obrigações contratuais formalmente comunicadas e demais elementos relevantes, sem prejuízo das competências do gestor do contrato e dos serviços responsáveis pela respetiva execução material;

h) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, promovendo mecanismos de avaliação dos serviços prestados;

i) Desenvolver estudos, normas, manuais e instrumentos de controlo, racionalização e normalização de compras e contratação pública;

j) Elaborar e manter atualizado um manual de normalização de compras e procedimentos de contratação pública, tendo em consideração critérios de economia, funcionalidade, eficiência e uniformização;

k) Assegurar a adoção dos procedimentos legalmente admissíveis de aquisição urgente ou simplificada, nas situações de urgência ou imprevisibilidade devidamente fundamentadas;

l) Elaborar estudos e análises de custos relativos à aquisição de bens e serviços e demais procedimentos contratuais;

m) Assegurar a contratação, gestão e atualização dos seguros obrigatórios e facultativos do Município, em articulação com os serviços municipais competentes em razão da matéria, designadamente nas áreas do património, recursos humanos, viaturas, equipamentos, edifícios, atividades municipais e demais riscos seguráveis;

n) Proceder ao envio das obrigações estatísticas e demais comunicações legalmente exigidas no âmbito da contratação pública;

o) Prestar apoio técnico e assessoria aos órgãos e serviços municipais nas matérias da sua área de intervenção;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 – No âmbito da assessoria:

a) Prestar apoio e assessoria jurídica, mediante a emissão de informações e pareceres sobre questões, procedimentos e processos submetidos à sua apreciação, assegurando a legalidade da atuação municipal e a conformidade normativa dos procedimentos administrativos;

b) Elaborar estudos, informações e pareceres de natureza jurídica sobre matérias submetidas à sua apreciação;

c) Elaborar ou colaborar na elaboração, revisão e atualização de regulamentos, normas, contratos, protocolos, acordos e demais instrumentos jurídicos da competência do Município;

d) Assegurar apoio técnico-jurídico às unidades orgânicas e acompanhar juridicamente as relações institucionais do Município com entidades externas;

e) Instruir e acompanhar, no plano administrativo, os processos relacionados com a defesa dos bens do domínio público e dos interesses do Município, incluindo matérias de natureza pré-contenciosa e contenciosa;

f) Assegurar o acompanhamento dos processos judiciais em que o Município, os seus órgãos, titulares, agentes ou trabalhadores sejam parte por atos praticados no exercício das suas funções, promovendo a defesa dos interesses municipais e prestando apoio à respetiva representação forense, designadamente em articulação com mandatários externos e mediante recolha dos elementos necessários junto dos serviços municipais;

g) Elaborar participações, exposições, queixas, reclamações de créditos, certidões de dívida e demais peças processuais ou administrativas necessárias à prossecução das atribuições municipais, incluindo participações relativas a factos suscetíveis de integrar ilícitos criminais;

h) Assegurar a tramitação e acompanhamento dos processos de contraordenação, execução fiscal e demais procedimentos administrativos de natureza sancionatória ou coerciva que sejam legalmente cometidos ao Município, incluindo, quando aplicável, a realização de penhoras, a elaboração dos respetivos autos e a prática dos demais atos legalmente exigidos;

i) Assegurar o acompanhamento e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município, nos termos legalmente aplicáveis;

j) Organizar e remeter os processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas e assegurar os demais procedimentos legalmente exigidos nesse âmbito;

k) Pesquisar, recolher, tratar e divulgar legislação, jurisprudência, doutrina e demais informação jurídica relevante para a atividade municipal;

l) Verificar e acompanhar a aplicação dos regulamentos municipais e demais normas com incidência na atividade do Município;

m) Assegurar apoio técnico e jurídico às reuniões e deliberações dos órgãos municipais;

n) Apresentar, para aprovação, as atas que dela careçam, elaborar e assinar certidões das atas da Câmara Municipal, bem como assegurar o tratamento, organização, arquivo e disponibilização da informação relativa às atas e deliberações dos órgãos municipais, nos termos legais e regulamentares aplicáveis e das determinações superiormente emitidas;

o) Assegurar a gestão, acompanhamento e articulação do contrato de prestação de serviços relativo ao Encarregado de Proteção de Dados, competindo-lhe coordenar internamente, em articulação com este e com os demais serviços municipais, a implementação, acompanhamento e monitorização das medidas necessárias ao cumprimento das normas relativas à proteção de dados pessoais e do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;

p) Assegurar a instrução, coordenação e acompanhamento dos processos administrativos relativos ao recenseamento eleitoral, atos eleitorais e referendários;

q) Proceder, nos termos legais, à assinatura de certidões e demais documentos da competência da unidade orgânica;

r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 35.º

Unidade de Planeamento Estratégico, Qualidade e Auditoria

1 — A Unidade de Planeamento Estratégico, Qualidade e Auditoria (UPEQA), dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, tem por missão apoiar a definição e execução das políticas municipais de planeamento estratégico, desenvolvimento económico, captação de financiamento, modernização administrativa, auditoria, controlo interno e gestão da qualidade, promovendo a eficiência, a sustentabilidade e a melhoria contínua da atuação municipal.

2 — A UPEQA assegura ainda funções de apoio ao emigrante e de acolhimento e integração de migrantes, no âmbito das competências municipais, promovendo a articulação com os serviços e entidades competentes, a inclusão social, o acesso à informação e o apoio administrativo adequado.

3 — À UPEQA compete, designadamente:

3.1 — No domínio técnico-administrativo:

a) Coordenar, acompanhar e monitorizar as atividades e procedimentos da respetiva área de atuação;

b) Assegurar a elaboração de relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentação necessária ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica;

c) Promover a articulação com os restantes serviços municipais e entidades externas no âmbito das respetivas competências;

d) Submeter superiormente propostas devidamente instruídas e fundamentadas relativas às matérias compreendidas no âmbito da unidade orgânica;

e) Assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e orientações técnicas aplicáveis à respetiva área de atuação;

f) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;

g) Propor os objetivos de atuação da unidade e assegurar o respetivo acompanhamento e execução, em conformidade com as orientações superiormente definidas.

3.2 — No âmbito do planeamento estratégico e desenvolvimento económico:

a) Realizar estudos, análises e diagnósticos de âmbito global ou setorial sobre a realidade económica, social e territorial do Município, com vista ao apoio à definição de políticas e estratégias de desenvolvimento;

b) Propor, desenvolver, acompanhar e colaborar na implementação de estratégias, políticas, programas, projetos e medidas de desenvolvimento económico do Município, promovendo o fortalecimento das atividades económicas estratégicas, em articulação com os serviços municipais e entidades externas;

c) Propor e coordenar modelos de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial do Município;

d) Assegurar a gestão e dinamização das zonas industriais sob gestão municipal, em articulação com os serviços municipais competentes em razão da matéria;

e) Promover o empreendedorismo, a inovação, o investimento e a fixação de atividades económicas, designadamente associadas às indústrias do conhecimento, tecnologia e informação;

f) Desenvolver e acompanhar projetos estruturantes de desenvolvimento económico do Município, em articulação com os serviços municipais e entidades externas relevantes;

g) Promover e assegurar a cooperação institucional com associações empresariais, organizações económicas, empresas, instituições de ensino e demais agentes de desenvolvimento económico;

h) Promover e acompanhar a celebração de protocolos, parcerias e redes de cooperação de âmbito local, nacional ou internacional com interesse para o desenvolvimento económico do Município;

i) Estudar e propor modelos de participação e cooperação institucional ou empresarial com interesse para o Município, bem como acompanhar, em articulação com os serviços municipais competentes, entidades participadas ou estruturas de cooperação em que o Município participe;

j) Promover, apoiar e participar na realização de feiras, mostras, certames, festivais, eventos e iniciativas de promoção económica e territorial;

k) Assegurar a elaboração, atualização e acompanhamento da aplicação dos regulamentos municipais relacionados com atividades económicas e gestão de espaços empresariais;

l) Assegurar, no âmbito dos regulamentos, contratos, protocolos, autorizações ou demais instrumentos aplicáveis à gestão de espaços empresariais, incubadoras de empresas, residência empresarial, lotes empresariais, cedência de espaços, edifícios ou equipamentos e demais medidas municipais de apoio à atividade económica, a organização e atualização da informação necessária à respetiva gestão, incluindo o acompanhamento dos beneficiários, entidades instaladas ou utilizadores, a liquidação e emissão das correspondentes faturas, guias de receita ou documentos equivalentes relativos a rendas, preços, mensalidades, cauções, compensações, penalidades e demais valores devidos, bem como o respetivo controlo e acompanhamento operacional, promovendo a comunicação e remessa dos elementos necessários aos serviços municipais competentes para efeitos de conferência financeira, cobrança, arrecadação, registo e contabilização, sem prejuízo da competência dos demais serviços municipais em matéria patrimonial, de manutenção, conservação ou intervenção operacional dos imóveis, espaços, equipamentos ou infraestruturas;

m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3.3 – No âmbito da gestão dos fundos europeus e de outro tipo:

a) Coordenar e acompanhar os processos de candidatura a programas de financiamento comunitário, nacional ou de outra natureza, definindo os respetivos procedimentos de controlo e monitorização;

b) Elaborar candidaturas a programas, apoios e fundos de financiamento, em articulação com os serviços municipais competentes e demais entidades envolvidas;

c) Definir e implementar procedimentos e mecanismos de controlo interno aplicáveis à preparação, submissão, execução e acompanhamento de candidaturas e projetos financiados;

d) Acompanhar e monitorizar a execução global dos projetos financiados, nas suas componentes física, financeira, administrativa e documental, em articulação com os serviços municipais competentes em razão da matéria, assegurando a recolha, verificação e organização da informação necessária, a atualização permanente dos mapas de controlo, a utilização de listas de verificação ou outros instrumentos de acompanhamento, o cumprimento dos prazos e obrigações aplicáveis e a preparação dos elementos necessários à submissão de pedidos de pagamento, reprogramações, relatórios e demais comunicações às entidades financiadoras;

e) Prestar apoio técnico e administrativo no âmbito das ações de acompanhamento, controlo, auditoria, certificação e avaliação realizadas pelas entidades municipais, nacionais ou comunitárias competentes relativamente aos projetos e operações financiadas;

f) Elaborar informações, relatórios, propostas e demais documentos relativos a candidaturas e projetos financiados, novos ou em execução;

g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3.4 — No âmbito da auditoria:

a) Realizar auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos e processos de averiguações determinados pelos órgãos ou agentes municipais competentes;

b) Propor superiormente a designação de técnicos, auditores ou peritos externos sempre que a natureza dos procedimentos de auditoria, inspeção ou averiguação o justifique;

c) Realizar ações de auditoria interna e verificação sobre processos, procedimentos, contas, fundos e recursos financeiros afetos aos serviços municipais, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos órgãos de fiscalização, auditoria externa ou revisão legal de contas;

d) Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade da atividade municipal, designadamente ao nível da cobrança de receitas, realização da despesa e utilização dos recursos públicos;

e) Elaborar estudos, pareceres e propostas destinados à melhoria da eficiência, modernização e controlo interno dos serviços municipais;

f) Assegurar a programação, planeamento, acompanhamento e registo das auditorias internas, de acordo com os procedimentos e normas aplicáveis;

g) Elaborar relatórios de auditoria, acompanhamento e monitorização de medidas corretivas e da respetiva execução;

h) Desenvolver ações de verificação e controlo interno relativas ao cumprimento de regulamentos, procedimentos e demais normas aplicáveis à atividade municipal;

i) Desempenhar as funções de responsável pelo cumprimento normativo, assegurando a implementação, acompanhamento e controlo do programa de cumprimento normativo previsto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção e demais legislação aplicável;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3.5 — No domínio da qualidade:

a) Apoiar o Executivo na definição, implementação, acompanhamento e revisão da política da qualidade do Município e dos respetivos objetivos estratégicos;

b) Promover a avaliação da satisfação dos munícipes e dos trabalhadores municipais, procedendo à recolha, análise, tratamento e divulgação da informação relevante;

c) Propor e dinamizar medidas de correção, modernização e melhoria contínua dos serviços municipais, em articulação com os gabinetes e unidades orgânicas do Município;

d) Dinamizar processos de autoavaliação da qualidade e apoiar os serviços municipais na identificação de necessidades de melhoria e definição de planos de ação;

e) Promover a adoção de metodologias, ferramentas e instrumentos de gestão da qualidade adequados à atividade e especificidade dos serviços municipais;

f) Coordenar e acompanhar o tratamento de não conformidades, reclamações e oportunidades de melhoria, apoiando os serviços na análise dos dados recolhidos e na monitorização das medidas implementadas;

g) Preparar, acompanhar e apoiar auditorias externas e processos de certificação ou reconhecimento da conformidade dos sistemas de gestão implementados no Município;

h) Assegurar a monitorização e acompanhamento do Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança, quando implementado, e demais sistemas de gestão, garantindo a sua eficácia e adequação aos objetivos definidos;

i) Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, os processos de modernização administrativa, inovação organizacional e melhoria da qualidade dos serviços públicos locais, promovendo metodologias orientadas para a eficiência e otimização dos recursos disponíveis;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3.6 – No domínio do apoio ao emigrante e do acolhimento e integração de migrantes:

a) Assegurar o atendimento, apoio e encaminhamento de emigrantes e migrantes, em articulação com os serviços e entidades competentes;

b) Prestar informação e esclarecimento nas matérias relacionadas com emigração e imigração, designadamente em matéria de direitos, regularização, nacionalidade, reagrupamento familiar, habitação, saúde, educação, trabalho, retorno voluntário e demais questões relevantes;

c) Apoiar emigrantes em situação de regresso e nos processos de integração ou reinserção social no concelho, no âmbito das competências municipais;

d) Promover a integração, acolhimento e inclusão social dos migrantes, designadamente através de atividades de sensibilização, convívio e articulação comunitária;

e) Fomentar a articulação entre o Município, as comunidades portuguesas no estrangeiro e as entidades com intervenção nas áreas da emigração e imigração;

f) Promover respostas locais integradas e articuladas às necessidades dos emigrantes e migrantes, em cooperação com entidades públicas, privadas e do setor social;

g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo

1 – A Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA), dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, tem por missão promover o desenvolvimento desportivo, juvenil e associativo do Município, através da dinamização de atividades, equipamentos, projetos e iniciativas de interesse municipal, fomentando estilos de vida saudáveis, a participação cívica, a ocupação dos tempos livres e o fortalecimento do movimento associativo local.

2 – À UDJA compete, designadamente:

2.1 – No domínio técnico-administrativo:

a) Coordenar, acompanhar e monitorizar as atividades e procedimentos da respetiva área de atuação;

b) Assegurar a elaboração de relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentação necessária ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica;

c) Promover a articulação com os restantes serviços municipais e entidades externas no âmbito das respetivas competências;

d) Submeter superiormente propostas devidamente instruídas e fundamentadas relativas às matérias compreendidas no âmbito da unidade orgânica;

e) Assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e orientações técnicas aplicáveis à respetiva área de atuação;

f) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;

g) Propor os objetivos de atuação da unidade e assegurar o respetivo acompanhamento e execução, em conformidade com as orientações superiormente definidas;

2.2 — No âmbito do desporto e juventude:

a) Elaborar, dinamizar e executar o plano municipal de atividades desportivas e juvenis, promovendo iniciativas de interesse municipal dirigidas às diferentes faixas etárias e incentivando a prática desportiva no concelho;

b) Propor e acompanhar programas, projetos e medidas de desenvolvimento desportivo, visando o alargamento da prática desportiva e a valorização das diferentes modalidades;

c) Desenvolver e fomentar a prática desportiva, recreativa e de lazer, designadamente através do aproveitamento de espaços naturais, promovendo a articulação entre desporto, cultura, educação e saúde;

d) Apoiar, em articulação com os serviços municipais competentes na área da educação, a educação pré-escolar, o 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades locais na prática da atividade física e desportiva, designadamente através da disponibilização de instalações, equipamentos e materiais;

e) Desenvolver, coordenar e apoiar, em articulação com os serviços municipais competentes na área da educação, as atividades de enriquecimento curricular no domínio da atividade física e desportiva e outras iniciativas de promoção da atividade física e ocupação dos tempos livres;

f) Dinamizar, gerir e acompanhar a rede de instalações, equipamentos e espaços desportivos municipais, propondo, em articulação com os serviços municipais competentes, a aquisição, manutenção e renovação dos materiais, equipamentos e infraestruturas necessários;

g) Assegurar, no âmbito da gestão e utilização das instalações, equipamentos e espaços desportivos municipais, designadamente piscinas cobertas e descobertas, pavilhão municipal, estádio municipal e demais equipamentos afetos à área do desporto, a liquidação e emissão das correspondentes faturas, guias de receita ou documentos equivalentes relativos a entradas, utilizações, cedências, inscrições, mensalidades, preços, taxas ou demais valores devidos, nos termos dos regulamentos, tabelas, deliberações, despachos e procedimentos internos aplicáveis, bem como o respetivo controlo e acompanhamento operacional, promovendo a comunicação e remessa dos elementos necessários aos serviços municipais competentes para efeitos de conferência financeira, cobrança, arrecadação, registo e contabilização;

h) Promover a articulação entre associações, clubes, coletividades e demais entidades com intervenção nas áreas do desporto e juventude;

i) Promover iniciativas que incentivem a participação, criatividade, cidadania e inclusão dos jovens;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 — No âmbito do associativismo:

a) Incentivar e apoiar o associativismo local, designadamente juvenil, fomentando a participação cívica, o intercâmbio e a cooperação a nível local, nacional e internacional;

b) Promover ações e iniciativas de ocupação saudável dos tempos livres dirigidas às diferentes faixas etárias;

c) Instruir, analisar, avaliar, acompanhar e informar os pedidos de apoio apresentados no âmbito dos regulamentos municipais de apoio ao associativismo, preparando as respetivas propostas de decisão a submeter aos órgãos ou titulares competentes;

d) Organizar e manter atualizado o cadastro das entidades apoiadas pelo Município, contendo, entre outros, cópia da ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação;

e) Acompanhar a atividade das entidades beneficiárias de apoios municipais, promovendo a verificação da adequada aplicação dos apoios e recursos públicos atribuídos;

f) Assegurar, quando aplicável, a recolha e verificação dos planos de atividades, orçamentos, relatórios e contas das entidades subsidiadas;

g) Assegurar, em articulação com os serviços municipais competentes, a instrução, análise e acompanhamento dos pedidos de transporte apresentados por associações e coletividades, bem como a articulação necessária à respetiva execução;

h) Instruir, analisar, acompanhar e informar pedidos de apoio, subsídio ou colaboração de interesse associativo que, não se enquadrando diretamente nas tipologias previstas nos regulamentos municipais aplicáveis, possam ser apreciados ao abrigo das competências legalmente atribuídas à Câmara Municipal, designadamente nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e demais legislação aplicável;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO IV

Divisão Financeira e de Recursos Humanos

Artigo 37.º

Divisão Financeira e de Recursos Humanos

1 — A Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH), dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, tem por missão assegurar a gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos do Município, bem como a prestação dos serviços de suporte indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços municipais, promovendo uma gestão integrada, eficiente e sustentável dos recursos municipais, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

2 — A DFRH integra:

a) Apoio Administrativo;

b) Unidade de Gestão Financeira (UGF):

i) Contabilidade, Económico e Património (CEP);

ii) Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria (SOAMT);

c) Unidade de Recursos Humanos e Expediente (URHE):

i) Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE).

3 — Compete à DFRH, designadamente:

a) Dirigir, planear, coordenar e avaliar, de forma integrada, as atividades nos domínios da gestão económica, financeira, patrimonial e de recursos humanos;

b) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e demais documentos previsionais, bem como acompanhar e monitorizar a respetiva execução, propondo as medidas de ajustamento consideradas necessárias;

- c) Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão, documentos de prestação de contas e demais instrumentos de reporte financeiro e de gestão;
- d) Coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município;
- e) Promover, no âmbito das competências da DFRH, a divulgação interna de informação relevante relativa ao funcionamento dos serviços municipais, designadamente em matéria financeira, patrimonial, de recursos humanos, expediente, procedimentos internos e demais matérias de suporte à atividade municipal;
- f) Coordenar e acompanhar o funcionamento do atendimento público municipal;
- g) Proceder à assinatura, nos termos legais, das certidões relativas a matérias da competência da respetiva unidade orgânica;
- h) Preparar o expediente, informações e demais elementos necessários à decisão dos órgãos municipais, no âmbito das competências da DFRH;
- i) Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, prestando os esclarecimentos técnicos necessários;
- j) Promover a articulação com os restantes serviços municipais e entidades externas no âmbito das competências da DFRH;
- k) Promover e acompanhar, no âmbito das competências da DFRH, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental, gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços municipais pelo cumprimento das normas e procedimentos aplicáveis às respetivas áreas de atuação;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Apoio administrativo

À secção de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços integrados na DFRH e, no âmbito das competências desta Divisão, aos órgãos municipais;
- b) Exercer funções de apoio técnico, estudo, planeamento, programação e aplicação de métodos e procedimentos de natureza administrativa e organizacional no âmbito da DFRH;
- c) Elaborar ou colaborar na elaboração de propostas de simplificação administrativa, modernização, reengenharia de processos e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços da DFRH;
- d) Colaborar com a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE) no âmbito da aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;
- e) Colaborar com a Unidade de Gestão Financeira (UGF) na elaboração dos documentos previsionais, designadamente Orçamento e Grandes Opções do Plano, bem como dos respetivos relatórios;
- f) Colaborar com a Unidade de Gestão Financeira (UGF) na elaboração dos documentos de prestação de contas, designadamente da conta de gerência e respetivo relatório;
- g) Colaborar com os serviços da DFRH e assegurar a articulação administrativa entre os serviços da Divisão e as restantes unidades orgânicas do Município;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º**Unidade de Gestão Financeira**

1 – A Unidade de Gestão Financeira (UGF), dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, tem por missão assegurar a gestão financeira, orçamental, contabilística e de tesouraria do Município, garantindo o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como a fiabilidade, rigor e controlo da informação financeira municipal.

2 – À UGF compete, designadamente:

2.1 – No domínio técnico-administrativo:

a) Coordenar, acompanhar e monitorizar as atividades e procedimentos da respetiva área de atuação;

b) Assegurar a elaboração de relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentação necessária ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica;

c) Promover a articulação com os restantes serviços municipais e entidades externas no âmbito das respetivas competências;

d) Submeter superiormente propostas devidamente instruídas e fundamentadas relativas às matérias compreendidas no âmbito da unidade orgânica;

e) Assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e orientações técnicas aplicáveis à respetiva área de atuação;

f) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental, gestão financeira e contabilística e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;

g) Propor os objetivos de atuação da unidade e assegurar o respetivo acompanhamento e execução, em conformidade com as orientações superiormente definidas.

2.2 – No âmbito da gestão financeira e contabilística:

a) Assegurar a organização, implementação e controlo do sistema de contabilidade municipal, nos termos legalmente aplicáveis;

b) Preparar e elaborar tecnicamente, sob coordenação da DFRH e em articulação com os serviços municipais competentes, os documentos previsionais do Município, designadamente o Orçamento, as Grandes Opções do Plano e respetivas modificações, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

c) Preparar e elaborar tecnicamente os documentos de prestação de contas, a conta de gerência, o relatório de gestão e demais instrumentos de reporte financeiro legalmente exigidos;

d) Assegurar o tratamento, classificação e registo contabilístico das receitas, despesas e demais operações financeiras do Município;

e) Assegurar, no âmbito das suas competências, a coordenação, controlo e execução dos procedimentos financeiros inerentes à arrecadação de receitas e ao processamento da despesa municipal, nos termos legalmente aplicáveis;

f) Assegurar a gestão e controlo das contas correntes e demais registos contabilísticos obrigatórios;

g) Recolher, tratar e analisar a informação financeira e patrimonial necessária à gestão municipal e à consolidação de contas, em articulação com os serviços municipais competentes;

h) Assegurar as operações necessárias ao encerramento do exercício económico e à elaboração da conta de gerência;

i) Proceder ao acompanhamento financeiro e contabilístico das entidades participadas pelo Município e assegurar os procedimentos de consolidação de contas legalmente exigidos;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Contabilidade, Económico e Património

À secção de Contabilidade, Económico e Património (CEP), integrada na UGF, compete, designadamente:

1 – No âmbito da contabilidade:

a) Coligir e tratar os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais, respetivas alterações e revisões;

b) Executar os procedimentos inerentes à atividade financeira e orçamental, designadamente no âmbito do cabimento, compromisso e controlo da despesa, com base nos pedidos e elementos devidamente instruídos pelos serviços municipais;

c) Organizar e acompanhar os processos inerentes à execução orçamental;

d) Assegurar o registo, classificação e tratamento contabilístico das operações financeiras do Município, bem como a determinação dos custos de cada serviço, atividade e tarefa e a produção de informação estatística e financeira necessária ao controlo de gestão, de acordo com as normas contabilísticas e demais disposições legais aplicáveis;

e) Assegurar o processamento contabilístico e financeiro dos pagamentos de despesas devidamente autorizadas, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

f) Elaborar a conta de gerência e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório e documentos de prestação de contas;

g) Efetuar os movimentos e registos contabilísticos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas;

h) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;

i) Emitir documentos de receita, despesa e demais documentos de suporte aos registos contabilísticos;

j) Efetuar reconciliações bancárias mensais;

k) Calcular, registar e controlar retenções, descontos e pagamentos relativos a operações de tesouraria e a receitas cobradas para terceiros, assegurando a emissão das respetivas ordens de pagamento e o cumprimento das obrigações legais perante entidades terceiras;

l) Recolher e tratar os elementos necessários ao cumprimento das obrigações fiscais, contributivas e declarativas do Município;

m) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais da Administração Pública os elementos e documentos legalmente obrigatórios, no âmbito das suas competências;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – No âmbito do económico e património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

b) Organizar, por imóvel, os respetivos processos administrativos e patrimoniais, incluindo plantas, escrituras, registos, sentenças de expropriação e demais documentação relevante referente a atos e operações de natureza administrativa ou jurídica onde conste a sua descrição, identificação e utilização;

- c) Assegurar o controlo, identificação e registo dos bens municipais, designadamente através de etiquetagem e atualização cadastral;
- d) Assegurar o controlo administrativo dos bens existentes nas escolas, instalações e demais serviços municipais, em articulação com os responsáveis pelos espaços e serviços onde os bens se encontrem afetos;
- e) Executar as competências atribuídas pela Norma de Controlo Interno e pelo Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal;
- f) Manter atualizada, no âmbito patrimonial e contabilístico, a informação relativa aos seguros obrigatórios e facultativos associados aos bens municipais nos sistemas informáticos de gestão patrimonial e contabilística em uso no Município, em articulação com a UCPA e com os serviços municipais competentes em razão da matéria;
- g) Conferir os registos contabilísticos relativos às entradas e saídas de materiais de stock, assegurando o cruzamento de informação entre os valores de inventário, os registos dos armazéns municipais e o balancete do Município, em articulação com os responsáveis dos armazéns e demais serviços competentes, nos termos das normas de controlo interno, procedimentos e sistemas informáticos em uso no Município;
- h) Assegurar a gestão administrativa e o controlo de stocks e bens de economato, propondo a constituição e reposição dos stocks de bens de economato necessários ao funcionamento dos serviços, em articulação com os serviços requisitantes;
- i) Proceder, quando aplicável, à emissão das requisições externas e demais documentos associados ao fornecimento e gestão de materiais, nos termos das normas internas aplicáveis;
- j) Produzir informação estatística e financeira de apoio à gestão patrimonial e logística;
- k) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento das respetivas atividades;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria

1 – A Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria (SOAMT), integrada na UGF, assegura o atendimento ao público, a gestão dos procedimentos de apoio ao município e as funções de tesouraria municipal, podendo ser coordenada por um coordenador técnico, nos termos legalmente aplicáveis.

2 – À SOAMT compete, designadamente:

2.1 – No âmbito do apoio ao município:

- a) Assegurar um atendimento centrado nos municípios e nas respetivas necessidades, funcionando como interlocutor privilegiado na prestação de informações, esclarecimentos e encaminhamento de assuntos no âmbito das competências municipais;
- b) Promover uma visão integrada dos contactos efetuados pelos municípios, independentemente do canal de atendimento utilizado;
- c) Garantir a articulação e coesão entre os diversos serviços municipais (Back Office), através da normalização e acompanhamento dos procedimentos relativos a requerimentos, petições e demais processos apresentados pelos municípios;
- d) Assegurar mecanismos de acompanhamento e monitorização da evolução dos procedimentos e processos apresentados pelos municípios, promovendo o respetivo conhecimento e partilha pelos serviços municipais;

e) Desenvolver metodologias organizacionais orientadas para a otimização, simplificação e transversalidade dos processos administrativos de atendimento, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal);

f) Rececionar requerimentos, processos e demais documentos apresentados pelos cidadãos;

g) Colaborar na realização e acompanhamento de inquéritos de satisfação dos munícipes e demais instrumentos de avaliação do atendimento e dos serviços prestados;

h) Proceder, quando aplicável, à emissão de guias, faturas, recibos e demais documentos de receita da competência direta da SOAMT, competindo aos demais serviços municipais apurar, liquidar e emitir os documentos de receita relativos às matérias da respetiva área de atuação, cabendo à SOAMT assegurar o apoio à emissão, disponibilização para pagamento, arrecadação e cobrança das receitas municipais, nos termos da Norma de Controlo Interno, das Normas de Execução Orçamental e demais procedimentos internos aplicáveis;

i) Proceder à emissão e expedição de avisos, editais e demais notificações relativas ao pagamento de licenças, taxas e outras receitas municipais;

j) Efetuar a faturação e cobrança das receitas relativas ao abastecimento de água e demais serviços associados, procedendo aos cálculos necessários com base nos tarifários aplicáveis e nos elementos fornecidos pelo serviço responsável pela leitura;

k) Organizar e manter atualizado o arquivo documental da subunidade orgânica;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 — No âmbito da tesouraria:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos e registos de tesouraria, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

b) Elaborar os diários e resumos de tesouraria e remetê-los ao dirigente da UGF ou ao serviço competente, nos termos dos procedimentos internos aplicáveis;

c) Arrecadar as receitas municipais liquidadas e emitidas pelos serviços municipais competentes ou pela própria SOAMT, quando aplicável, emitindo os respetivos recibos de quitação, nos termos dos procedimentos internos aplicáveis;

d) Proceder à liquidação de juros e demais encargos legalmente devidos, nos termos da informação disponível e dos procedimentos aplicáveis;

e) Dar cumprimento às ordens de pagamento devidamente autorizadas e processadas, após verificação das condições aplicáveis no âmbito da tesouraria;

f) Conferir e confirmar diariamente os saldos de caixa;

g) Manter atualizada a informação relativa aos saldos de tesouraria das operações orçamentais e de tesouraria;

h) Efetuar depósitos, transferências bancárias e demais operações financeiras autorizadas;

i) Garantir o cumprimento dos limites de saldo de caixa definidos no sistema de controlo interno;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 — Colaborar com os demais serviços integrados na DFRH na preparação, execução e acompanhamento de atividades, procedimentos e necessidades de funcionamento de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique.

Artigo 42.º**Unidade de Recursos Humanos e Expediente**

1 — A Unidade de Recursos Humanos e Expediente (URHE), dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, tem por missão assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do Município e o apoio administrativo e documental associado ao funcionamento dos serviços, promovendo a valorização dos trabalhadores, a modernização administrativa e a adequada gestão dos processos de pessoal e expediente.

2 — À URHE compete, designadamente:

2.1 — No domínio técnico-administrativo:

a) Coordenar, acompanhar e monitorizar as atividades e procedimentos da respetiva área de atuação;

b) Assegurar a elaboração de relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentação necessária ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica;

c) Promover a articulação com os restantes serviços municipais e entidades externas no âmbito das respetivas competências;

d) Submeter superiormente propostas devidamente instruídas e fundamentadas relativas às matérias compreendidas no âmbito da unidade orgânica;

e) Assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e orientações técnicas aplicáveis à respetiva área de atuação;

f) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental, gestão de recursos humanos e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;

g) Propor os objetivos de atuação da unidade e assegurar o respetivo acompanhamento e execução, em conformidade com as orientações superiormente definidas.

2.2 — No âmbito da gestão de recursos humanos:

a) Assegurar o planeamento, a gestão e a administração dos recursos humanos do Município;

b) Promover estudos, medidas e instrumentos de valorização, racionalização e modernização da gestão dos recursos humanos municipais;

c) Elaborar, gerir e manter atualizado o mapa de pessoal e demais instrumentos de gestão de recursos humanos;

d) Assegurar a instrução, gestão e acompanhamento dos procedimentos relativos ao vínculo de emprego público dos trabalhadores municipais, designadamente no âmbito do recrutamento, seleção, contratação, renovação de contratos, mobilidade, avaliação do desempenho e cessação de funções;

e) Coordenar e acompanhar, no plano administrativo e procedimental, os procedimentos concursais e demais processos de recrutamento e seleção de pessoal, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos respetivos júris;

f) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, incluindo o processamento de remunerações, abonos, descontos, assiduidade, benefícios sociais e demais procedimentos legalmente exigidos;

g) Promover ações de acolhimento, integração e acompanhamento de novos trabalhadores;

h) Propor, desenvolver e acompanhar, em articulação com os serviços municipais, a política de formação profissional dos trabalhadores municipais, incluindo a identificação de necessidades formativas e a gestão do plano anual de formação;

- i) Assegurar a preparação, gestão e disponibilização da informação legalmente exigida em matéria de recursos humanos e demais informação de apoio à gestão;
- j) Prestar apoio e informação técnica aos órgãos, dirigentes e trabalhadores no âmbito das matérias de gestão de recursos humanos;
- k) Assegurar a manutenção e atualização das bases de dados e aplicações informáticas de gestão de pessoal;
- l) Promover a harmonização e uniformização dos procedimentos de gestão de recursos humanos entre os diversos serviços municipais;
- m) Emitir declarações, certidões, notas biográficas e demais documentos legalmente exigidos no âmbito da respetiva área de atuação;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 43.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente

1 — A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE), integrada na URHE, assegura o apoio operacional e administrativo nos domínios da gestão de recursos humanos, expediente e arquivo municipal, podendo ser coordenada por um coordenador técnico, nos termos legalmente aplicáveis.

2 — À SORHE compete, designadamente:

2.1 — No âmbito dos recursos humanos:

- a) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal do Município;
- b) Elaborar o balanço social do Município e demais instrumentos de caracterização e monitorização dos recursos humanos;
- c) Executar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento e seleção de trabalhadores, assegurando a preparação e tramitação dos respetivos processos;
- d) Organizar os processos de admissão, integração e acolhimento de novos trabalhadores;
- e) Organizar e acompanhar ações de formação internas e externas destinadas à valorização e qualificação profissional dos trabalhadores municipais;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;
- g) Organizar, controlar e gerir a assiduidade, férias, faltas, licenças e demais regimes de prestação de trabalho dos trabalhadores municipais;
- h) Assegurar o processamento de remunerações, suplementos, abonos, descontos e prestações sociais dos trabalhadores municipais;
- i) Instruir processos de aposentação e demais situações de cessação ou suspensão da relação jurídica de emprego público;
- j) Manter atualizados os seguros de pessoal, em articulação com a UCPA, e colaborar com a USST na tramitação administrativa dos processos de acidentes de trabalho;
- k) Organizar, manter atualizado e gerir o cadastro e processos individuais dos trabalhadores municipais;

l) Assegurar o atendimento aos trabalhadores municipais e o atendimento público no domínio dos recursos humanos;

m) Colaborar com a USST na implementação e execução de ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 – No âmbito do expediente:

a) Assegurar a receção, registo e encaminhamento da correspondência e demais documentação que dê entrada pelo serviço de expediente, quando não rececionada pela SOAMT no âmbito do atendimento ao público, procedendo ao seu envio para os órgãos ou serviços municipais competentes, bem como assegurar a expedição dos documentos que lhe sejam remetidos para esse efeito, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;

b) Proceder, nos termos legais, à emissão de certidões e demais documentos administrativos da competência da Divisão;

c) Assegurar, nos termos da legislação arquivística aplicável, designadamente da Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, e dos procedimentos internos em vigor, o apoio à organização, funcionamento e controlo do arquivo municipal, sem prejuízo da responsabilidade de cada serviço municipal pela organização, classificação, tramitação, conservação e arquivo dos documentos e processos da sua área de atuação, incluindo os registados no sistema de gestão documental em uso no Município;

d) Garantir o serviço de consulta e acesso a documentos administrativos, nos termos legalmente aplicáveis;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 – Colaborar com os demais serviços integrados na DFRH na preparação, execução e acompanhamento de atividades, procedimentos e necessidades de funcionamento de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique.

SECÇÃO V

Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural

Artigo 44.º

Divisão De Desenvolvimento Social E Cultural

1 – A Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC), dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, tem por missão assegurar a conceção, planeamento, coordenação e desenvolvimento das políticas municipais nos domínios da educação, cultura, turismo, ação social, saúde e comunicação, bem como a coordenação dos serviços de higiene, limpeza e apoio administrativo que lhe estejam afetos, promovendo a qualidade de vida, a coesão social, o desenvolvimento cultural e a valorização territorial do Município.

2 – À DDSC compete, designadamente:

a) Dirigir, planear, coordenar e avaliar, de forma integrada, as atividades e políticas municipais nos domínios da educação, cultura, turismo, ação social, saúde e comunicação;

b) Assegurar a gestão, dinamização e funcionamento dos equipamentos municipais afetos às respetivas áreas de intervenção;

c) Promover a execução de programas, projetos, atividades e iniciativas municipais nas áreas da educação, cultura, turismo, ação social e saúde;

- d) Coordenar e acompanhar as parcerias e formas de cooperação institucional com entidades públicas, privadas e do setor social nas áreas de intervenção da DDSC;
- e) Coordenar a comunicação institucional do Município e a divulgação da atividade municipal junto da comunicação social e demais meios de informação;
- f) Promover e assegurar a implementação da imagem institucional do Município;
- g) Dirigir, planear e coordenar os serviços de higiene, limpeza e apoio afetos à DDSC;
- h) Assegurar, no âmbito da execução das atividades e serviços da DDSC, a articulação com os serviços competentes em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- i) Proceder à assinatura, nos termos legais, das certidões relativas a matérias da competência da respetiva estrutura orgânica;
- j) Preparar o expediente, informações e demais elementos necessários à decisão dos órgãos municipais, no âmbito das competências da DDSC;
- k) Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, prestando os esclarecimentos técnicos necessários;
- l) Colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento, programação, orçamento e relatório de atividades do Município, no âmbito das respetivas áreas de atuação;
- m) Promover, no âmbito da DDSC, a articulação, cooperação e colaboração funcional entre os serviços que a integram, podendo organizar, coordenar e mobilizar os respetivos recursos humanos e materiais para o desenvolvimento de atividades, projetos, eventos ou necessidades de funcionamento de natureza transversal, temporária ou complementar, assegurando a prossecução conjunta dos objetivos da Divisão, a entreajuda entre serviços e o alinhamento com os objetivos estratégicos do Município, sem prejuízo do respeito pelo conteúdo funcional das carreiras e categorias dos trabalhadores e pelas regras legais aplicáveis em matéria de afetação e organização do trabalho;
- n) Promover a articulação com os restantes serviços municipais e entidades externas no âmbito das competências da DDSC;
- o) Promover e acompanhar, no âmbito das competências da DDSC, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis às respetivas áreas de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos serviços integrados na Divisão e dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Educação

À secção de Educação, integrada na DDSC, compete, designadamente:

- a) Elaborar, acompanhar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal e demais instrumentos de planeamento estratégico na área da educação;
- b) Apoiar a definição e execução da política educativa municipal, promovendo o acesso universal à educação e o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- c) Participar no planeamento, gestão e acompanhamento funcional dos investimentos relativos aos estabelecimentos públicos de educação e ensino da rede pública, designadamente no âmbito da construção, requalificação, manutenção e apetrechamento dos equipamentos escolares, em articulação com os serviços municipais competentes;
- d) Acompanhar e avaliar as necessidades de conservação, beneficiação e funcionamento das instalações escolares, propondo as intervenções consideradas necessárias e articulando a respetiva execução com os serviços municipais competentes;

e) Assegurar, no âmbito das competências municipais em matéria de educação, a organização, acompanhamento e gestão funcional do pessoal não docente afeto aos estabelecimentos de ensino, em articulação com o Agrupamento de Escolas, incluindo a preparação, conferência e acompanhamento das escalas de trabalho, horários, férias, ausências e demais necessidades de funcionamento dos estabelecimentos, observando os regimes legais aplicáveis, regulamentos, normas internas, instruções técnicas, despachos, horários, escalas e demais procedimentos superiormente aprovados, sem prejuízo da articulação necessária com os serviços responsáveis pela gestão administrativa dos recursos humanos para efeitos de assiduidade, processamento, cadastro e demais procedimentos legalmente aplicáveis;

f) Assegurar a gestão da componente de apoio à família, nos termos legalmente aplicáveis;

g) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas e com a UDJA, no âmbito das respetivas competências;

h) Assegurar as refeições escolares e a gestão dos refeitórios escolares, em articulação com os serviços e entidades competentes, quando aplicável;

i) Assegurar a organização, acompanhamento e gestão administrativa dos transportes escolares, em articulação com os serviços municipais competentes pela respetiva execução operacional;

j) Garantir, quando aplicável, soluções complementares de alojamento para alunos que frequentem o ensino básico e secundário, como alternativa ao transporte escolar;

k) Apoiar as crianças e alunos no âmbito da ação social escolar e demais medidas de apoio educativo;

l) Promover, dinamizar e apoiar atividades, projetos e iniciativas de natureza socioeducativa, de promoção do sucesso educativo, inclusão e aprendizagem ao longo da vida, designadamente medidas de apoio especializado às crianças e alunos, incluindo intervenção em terapia da fala e outras respostas de acompanhamento técnico e psicopedagógico, em articulação com os agrupamentos de escolas e demais entidades competentes;

m) Organizar e apoiar ações de promoção da qualidade, melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

n) Apoiar os estabelecimentos de ensino e respetivas comunidades educativas no desenvolvimento de atividades, projetos e iniciativas de interesse educativo e pedagógico;

o) Participar na gestão dos recursos educativos e na instrução dos procedimentos de aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos de ensino e atividades educativas, em articulação com os serviços municipais competentes;

p) Participar na organização e promoção da segurança escolar;

q) Promover a articulação e cooperação entre os serviços municipais e as entidades com intervenção na área da educação;

r) Colaborar com os demais serviços integrados na DDSC na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, eventos e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere

1 — A Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere (SOAAEA), integrada na DDSC, assegura o apoio administrativo, operacional e funcional ao Agrupamento

de Escolas, no âmbito das competências transferidas para o Município em matéria de educação, em articulação com o serviço municipal de Educação e com os órgãos competentes do Agrupamento, podendo ser coordenada por um coordenador técnico, nos termos legalmente aplicáveis.

2 – À SOAAAEA compete, designadamente:

a) Assegurar a articulação e comunicação entre o Agrupamento de Escolas e os serviços municipais, no âmbito das competências municipais na área da educação;

b) Assegurar, no plano funcional e operacional, a organização, distribuição e acompanhamento das funções do pessoal não docente afeto ao Agrupamento de Escolas, em articulação com o serviço municipal de Educação e com os órgãos competentes do Agrupamento, observando os regimes legais aplicáveis, regulamentos, normas internas, instruções técnicas, despachos, horários, escalas e demais procedimentos superiormente aprovados;

c) Assegurar o apoio aos serviços de ação educativa, ação social escolar e demais serviços de apoio à comunidade escolar, designadamente refeitório, bar, biblioteca, laboratórios e outros espaços escolares;

d) Exercer funções de apoio geral à comunidade escolar, assegurando o regular funcionamento das instalações, equipamentos, materiais didáticos e recursos informáticos necessários ao desenvolvimento da atividade educativa;

e) Assegurar a correta utilização, limpeza, arrumação, conservação e vigilância das instalações, equipamentos e espaços escolares;

f) Colaborar com o pessoal docente no acompanhamento das crianças e alunos, designadamente nos períodos de recreio, deslocações e atividades exteriores, promovendo um ambiente educativo adequado;

g) Cooperar nas atividades de segurança escolar, designadamente no controlo de entradas e saídas, vigilância e acompanhamento dos alunos e prestação de primeiros socorros;

h) Garantir o apoio e acompanhamento de alunos com necessidades específicas ou necessidades educativas especiais, designadamente durante as atividades letivas, refeições e tempos livres;

i) Assegurar o atendimento e a prestação de informações aos alunos, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa, no âmbito das competências municipais e dos serviços de apoio administrativo do Agrupamento;

j) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas, designadamente nas áreas de recursos humanos, gestão financeira, património, aprovisionamento, expediente e arquivo;

k) Organizar e manter atualizada, no âmbito do Agrupamento, a documentação administrativa relativa ao pessoal não docente, sem prejuízo das competências dos serviços municipais responsáveis pela gestão administrativa dos recursos humanos;

l) Controlar e comunicar a assiduidade, pontualidade, férias, faltas e demais registos administrativos do pessoal não docente, nos termos dos procedimentos internos aplicáveis e em articulação com os serviços municipais competentes;

m) Assegurar a receção, registo, encaminhamento, arquivo e expedição do expediente e correspondência;

n) Assegurar a gestão corrente dos serviços administrativos, identificando necessidades de recursos humanos, funcionamento e formação;

o) Assegurar a gestão administrativa dos processos dos alunos, designadamente matrículas, ação social escolar, transferências e demais procedimentos escolares aplicáveis;

p) Organizar e manter o economato e os materiais necessários ao funcionamento dos serviços;

q) Colaborar na preparação dos elementos necessários à elaboração do orçamento, conta de gerência e demais documentos de gestão do Agrupamento, de acordo com as orientações da direção do Agrupamento, do conselho administrativo e dos serviços municipais competentes;

r) Assegurar a tramitação administrativa dos procedimentos inerentes à gestão orçamental, contabilidade, património e aprovisionamento do Agrupamento, nos termos das orientações da direção do Agrupamento, do conselho administrativo e dos serviços municipais competentes;

s) Colaborar com os demais serviços integrados na DDSC na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, eventos e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Cultura

À secção da Cultura, integrada na DDSC, compete, designadamente:

- a) Promover, dinamizar e apoiar atividades, projetos e iniciativas culturais de interesse municipal;
- b) Valorizar a cultura como fator de desenvolvimento pessoal, social e comunitário, promovendo o acesso e participação da população na vida cultural;
- c) Apoiar associações, grupos culturais, agentes artísticos e demais entidades locais na promoção e desenvolvimento de atividades culturais e artísticas;
- d) Colaborar na organização e realização de feiras, exposições, mostras, espetáculos e outros eventos culturais promovidos ou apoiados pelo Município;
- e) Coordenar, dinamizar e acompanhar as atividades desenvolvidas nos equipamentos e espaços municipais afetos à área da cultura, assegurando a respetiva divulgação;
- f) Promover a valorização, conservação e divulgação do património histórico, artístico e cultural de interesse municipal;
- g) Apoiar iniciativas de recuperação, preservação e promoção do património cultural local;
- h) Instruir, acompanhar e emitir informação técnica nos procedimentos relativos a espetáculos, eventos e demais atividades culturais, designadamente em matéria de controlo prévio, licenciamento, autorização ou comunicação, em articulação com os serviços municipais competentes, nos termos legalmente aplicáveis;
- i) Promover a articulação e cooperação entre os serviços municipais e entidades com intervenção na área da cultura;
- j) Colaborar com os demais serviços integrados na DDSC na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, eventos e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 48.º

Biblioteca Municipal

À secção da Biblioteca Municipal, integrada na DDSC, compete, designadamente:

- a) Propor periodicamente a realização de atividades, projetos e iniciativas culturais, educativas e de promoção da leitura, assegurando a elaboração e apresentação dos respetivos programas e orçamentos;

- b) Administrar, gerir e dinamizar os espaços e equipamentos afetos à Biblioteca Municipal e à respetiva rede de leitura pública;
- c) Promover hábitos de leitura, literacia, acesso ao conhecimento e fruição cultural, através da dinamização de programas de incentivo à leitura e de atividades culturais e educativas;
- d) Promover a criação, dinamização e gestão de salas e espaços de leitura descentralizados no concelho;
- e) Propor a aquisição, gerir, conservar, restaurar e valorizar o fundo documental e bibliográfico da Biblioteca Municipal;
- f) Assegurar o tratamento técnico, catalogação, classificação, cotação, arrumação, armazenamento e gestão das diferentes espécies documentais, incluindo documentação multimédia;
- g) Assegurar os serviços de atendimento ao público, consulta local, empréstimo documental e apoio à pesquisa bibliográfica;
- h) Promover ou colaborar em ações de divulgação, animação e formação cultural;
- i) Garantir o regular funcionamento e manutenção dos espaços e equipamentos afetos à rede de leitura pública;
- j) Organizar, gerir e manter atualizado um fundo local de documentação e informação relativa à história, cultura e realidade socioeconómica do concelho;
- k) Organizar, gerir, conservar, tratar e disponibilizar para consulta o arquivo municipal, designadamente a documentação de conservação permanente e de valor histórico, nos termos do regime legal aplicável à gestão da informação arquivística da administração local;
- l) Promover, em articulação com outras entidades, a recolha, preservação, tratamento e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural relevante para o Município;
- m) Promover a divulgação de documentação inédita, estudos, publicações e conteúdos relevantes para a história local e regional;
- n) Organizar, manter atualizado e disponibilizar o inventário e cadastro do património histórico, cultural e documental municipal, promovendo a respetiva conservação e valorização, em articulação com os serviços municipais competentes;
- o) Apoiar estudos, investigações e iniciativas de valorização da identidade histórica, cultural, etnográfica e patrimonial do concelho;
- p) Apoiar investigadores, estudiosos e demais interessados na consulta e investigação dos fundos documentais existentes;
- q) Promover a divulgação e valorização da história e memória coletiva do concelho;
- r) Assegurar a gestão funcional dos espaços, equipamentos e meios afetos à Biblioteca Municipal, bem como a organização do funcionamento do serviço e das respetivas escalas, quando aplicável, observando os regimes legais, regulamentos, normas internas, despachos, horários e demais procedimentos superiormente aprovados;
- s) Elaborar, propor a aprovação e revisão e assegurar o cumprimento do Regulamento da Biblioteca Municipal;
- t) Colaborar com os demais serviços integrados na DDSC na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, eventos e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;
- u) Assegurar, quando aplicável, a venda, entrega ou disponibilização ao público de artigos turísticos, promocionais, editoriais ou outros bens afetos à atividade municipal existentes na Biblioteca

Municipal, procedendo ao respetivo controlo operacional, registo de movimentos, liquidação e emissão das correspondentes faturas, guias de receita ou documentos equivalentes, bem como à comunicação e remessa dos elementos necessários ao serviço responsável pelo Armazém do Turismo e aos serviços municipais competentes para efeitos de conferência financeira, cobrança, arrecadação, registo, contabilização e atualização de existências, nos termos das normas de controlo interno, procedimentos de inventário, despachos e sistemas informáticos em uso no Município;

v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º

Museu Municipal

À secção do Museu Municipal, integrada na DDSC, compete, designadamente:

a) Propor periodicamente a realização de atividades, exposições, iniciativas culturais e projetos museológicos, assegurando a elaboração e apresentação dos respetivos programas e orçamentos;

b) Elaborar propostas de definição e desenvolvimento de programas museológicos, bem como da calendarização de exposições permanentes e temporárias, conferências, colóquios e demais iniciativas culturais;

c) Elaborar, propor a aprovação e revisão e assegurar o cumprimento do Regulamento do Museu Municipal;

d) Propor a celebração de protocolos e parcerias com entidades públicas e privadas destinadas à preservação, valorização e divulgação das coleções museológicas e do património cultural;

e) Emitir parecer sobre pedidos de cedência temporária, depósito ou utilização de bens culturais móveis pertencentes a outras entidades;

f) Apoiar atividades, estudos e projetos de investigação relacionados com o património cultural móvel municipal, em articulação com estabelecimentos de ensino, centros de investigação e demais entidades competentes;

g) Emitir parecer sobre a aceitação de doações, heranças, legados e demais incorporações patrimoniais de interesse museológico;

h) Promover a divulgação do património cultural móvel municipal, designadamente através de publicações, exposições e conteúdos em diferentes suportes;

i) Assegurar o planeamento, execução e acompanhamento de ações de inventariação, classificação, conservação, valorização e divulgação do património cultural, arqueológico, histórico, museológico e identitário do Município, em articulação com os serviços municipais e entidades competentes;

j) Efetuar o levantamento, organização e registo das situações relacionadas com o património cultural edificado e demais elementos patrimoniais relevantes;

k) Participar em levantamentos, estudos e ações arqueológicas realizadas na área do Município;

l) Garantir a segurança, conservação preventiva e adequada preservação dos acervos museológicos e patrimoniais;

m) Assegurar o controlo funcional e a gestão dos bens municipais afetos ao Museu Municipal, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria patrimonial;

n) Propor a aquisição de bens, equipamentos e materiais de interesse museológico, histórico ou patrimonial;

o) Promover atividades e iniciativas dirigidas aos diferentes públicos, em articulação com os restantes serviços municipais;

p) Proceder ao levantamento, valorização e divulgação do património relacionado com a identidade histórica e cultural do concelho;

q) Zelar pela preservação e promoção da memória histórica do Município;

r) Assegurar a gestão funcional dos espaços, equipamentos e meios afetos ao Museu Municipal, bem como a organização do funcionamento do serviço e das respetivas escalas, quando aplicável, observando os regimes legais, regulamentos, normas internas, despachos, horários e demais procedimentos superiormente aprovados;

s) Elaborar propostas destinadas à melhoria do funcionamento, valorização e dinamização do Museu Municipal;

t) Promover ações de mediação cultural, serviço educativo, visitas orientadas e atividades de interpretação do património, dirigidas aos diferentes públicos;

u) Colaborar com os demais serviços integrados na DDSC na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, eventos e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

v) Assegurar, quando aplicável, a venda, entrega ou disponibilização ao público de artigos turísticos, promocionais, editoriais, museológicos ou outros bens afetos à atividade municipal existentes no Museu Municipal, procedendo ao respetivo controlo operacional, registo de movimentos, liquidação e emissão das correspondentes faturas, guias de receita ou documentos equivalentes, bem como à comunicação e remessa dos elementos necessários ao serviço responsável pelo Armazém do Turismo e aos serviços municipais competentes para efeitos de conferência financeira, cobrança, arrecadação, registo, contabilização e atualização de existências, nos termos das normas de controlo interno, procedimentos de inventário, despachos e sistemas informáticos em uso no Município;

w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 50.º

Turismo

À secção de Turismo, integrada na DDSC, compete, designadamente:

a) Planear, programar, desenvolver, coordenar e acompanhar as atividades municipais no domínio do turismo e da animação turística;

b) Inventariar, valorizar e promover as potencialidades turísticas do Município, assegurando a respetiva divulgação;

c) Desenvolver ações, projetos e iniciativas destinados ao fomento, dinamização e promoção do turismo no concelho;

d) Colaborar com a UPEQA e demais serviços municipais competentes na articulação entre a atividade turística, o desenvolvimento económico, o investimento, a promoção territorial e a valorização do concelho;

e) Assegurar o funcionamento, organização e dinamização do Posto de Turismo, garantindo o atendimento, informação e apoio aos visitantes;

f) Promover a recolha, tratamento e atualização de informação turística relevante, incluindo informação sobre visitantes, recursos turísticos, alojamento, restauração, eventos, percursos e demais elementos de interesse para a promoção turística do concelho;

g) Assegurar a gestão, controlo e acompanhamento operacional do Armazém do Turismo e dos artigos turísticos, promocionais, editoriais ou outros bens afetos à atividade turística municipal, destinados a venda, oferta, cedência ou divulgação, garantindo o registo atualizado das existências, entradas,

saídas, vendas, ofertas, quebras, transferências entre locais de armazenamento e pontos de venda, bem como a articulação com a Biblioteca Municipal, Museu Municipal e demais serviços municipais onde tais artigos se encontrem disponíveis, sem prejuízo da responsabilidade dos serviços que procedam à venda ou disponibilização dos artigos pela respetiva liquidação, emissão dos documentos de receita e comunicação dos elementos necessários à atualização de existências, conferência financeira, cobrança, arrecadação, registo e contabilização, nos termos das normas de controlo interno, procedimentos de inventário, despachos e sistemas informáticos em uso no Município;

h) Elaborar propostas de circuitos, roteiros, programas e produtos turísticos, bem como de publicações e materiais de promoção turística do Município;

i) Estabelecer e manter relações de cooperação com entidades locais, regionais, nacionais e internacionais com intervenção na área do turismo, propondo medidas e ações de interesse municipal;

j) Promover a edição e divulgação de materiais informativos, promocionais e publicitários de âmbito turístico;

k) Assegurar a execução das políticas municipais de turismo e animação turística;

l) Promover e apoiar iniciativas, eventos e atividades de valorização turística, cultural e territorial do Município;

m) Colaborar com os demais serviços integrados na DDSC na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, eventos e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Ação Social e Saúde

À secção de Ação Social e Saúde, integrada na DDSC, compete, designadamente:

1 – No domínio da ação social:

a) Assegurar o funcionamento da rede social do concelho de Alvaiázere, através da elaboração, acompanhamento e execução dos instrumentos de planeamento estratégico, designadamente o diagnóstico social, o plano de desenvolvimento social e os planos de ação;

b) Assegurar o apoio ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

c) Promover medidas e ações de apoio às crianças, idosos, pessoas com deficiência e demais grupos socialmente vulneráveis, em articulação com as entidades competentes;

d) Desenvolver e promover medidas de inclusão social, ocupacional e profissional dirigidas a pessoas em situação de desemprego, exclusão ou vulnerabilidade social;

e) Promover medidas de integração social através do apoio ao sucesso educativo, qualificação profissional e desenvolvimento comunitário;

f) Acompanhar, apoiar e articular com as instituições particulares de solidariedade social e demais entidades da área social;

g) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio a famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade ou risco social;

h) Assegurar o serviço de atendimento e acompanhamento social, nos termos legalmente aplicáveis;

i) Informar, instruir e acompanhar os pedidos apresentados no âmbito dos regulamentos municipais da área social;

j) Elaborar, atualizar, monitorizar e executar as Cartas Sociais Municipais e demais instrumentos de diagnóstico, planeamento, programação e intervenção social, bem como colaborar na sua elaboração ou execução quando promovidos por outras entidades ou serviços, assegurando a respetiva articulação com as prioridades municipais e com as orientações, instrumentos e prioridades definidas a nível nacional, regional e intermunicipal;

k) Coordenar e acompanhar contratos de inserção e outras medidas de apoio social, designadamente no âmbito do rendimento social de inserção;

l) Assegurar a gestão da habitação social municipal e dos programas habitacionais de âmbito social, incluindo o acompanhamento dos agregados habitacionais, a organização e atualização da informação necessária à gestão dos contratos, a gestão, atualização e comunicação das respetivas rendas e demais valores devidos pelos agregados, cabendo aos serviços municipais competentes assegurar, nas respetivas áreas de atuação, os atos de natureza patrimonial, financeira, contabilística, de cobrança, manutenção, conservação ou intervenção operacional dos imóveis, sem prejuízo da obrigação da Ação Social e Saúde de promover a articulação necessária e fornecer os elementos indispensáveis à respetiva execução;

m) Contribuir para a elaboração de relatórios de diagnóstico social, acompanhamento técnico e atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e risco social;

n) Participar na implementação das atividades de animação e apoio à família destinadas às crianças da educação pré-escolar, em articulação com a secção de Educação;

o) Desenvolver programas de apoio ao conforto habitacional e à melhoria das condições de habitabilidade, especialmente dirigidos à população idosa e vulnerável, em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou estruturas de gestão dos programas temáticos;

p) Coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos de desenvolvimento social e comunitário, designadamente os Contratos Locais de Desenvolvimento Social;

q) Emitir parecer vinculativo, quando desfavorável, nos termos legalmente previstos, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais apoiados por entidades públicas.

2 – No domínio da saúde:

a) Participar no planeamento, gestão e acompanhamento funcional dos investimentos relativos a unidades de cuidados de saúde primários e demais equipamentos municipais da área da saúde, em articulação com os serviços municipais e entidades competentes;

b) Acompanhar e avaliar as necessidades de manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos municipais afetos aos cuidados de saúde primários, propondo as intervenções consideradas necessárias e articulando a respetiva execução com os serviços municipais competentes;

c) Assegurar, no âmbito das competências municipais em matéria de saúde, a organização, acompanhamento e gestão funcional dos trabalhadores da carreira de assistente operacional afetos às unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde, observando os regimes legais aplicáveis, regulamentos, normas internas, instruções técnicas, despachos, horários, escalas e demais procedimentos superiormente aprovados, sem prejuízo da articulação necessária com os serviços responsáveis pela gestão administrativa dos recursos humanos para efeitos de assiduidade, processamento, cadastro e demais procedimentos legalmente aplicáveis;

d) Assegurar a gestão dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde, em articulação com os serviços municipais e entidades competentes;

e) Participar nos programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo;

f) Dinamizar ações de educação para a saúde, promoção da saúde pública, prevenção da doença, envelhecimento ativo e promoção de estilos de vida saudáveis, em articulação com entidades públicas e privadas.

3 – No âmbito transversal da secção:

a) Colaborar com os demais serviços integrados na DDSC na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, eventos e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

b) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 52.º**Comunicação**

À secção da Comunicação, integrada na DDSC, compete, designadamente:

a) Coligir, organizar, preparar e divulgar informação institucional destinada aos órgãos de comunicação social e ao público em geral;

b) Propor, desenvolver e implementar a imagem institucional do Município, assegurando a respetiva coerência e uniformização, em articulação com a direção superior;

c) Apoiar os órgãos municipais e os serviços, no âmbito das suas competências, nas relações de comunicação institucional com os órgãos de comunicação social;

d) Estabelecer e desenvolver relações de colaboração com os meios de comunicação social, de âmbito regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação de notícias, trabalhos jornalísticos e conteúdos relacionados com a atividade municipal;

e) Preparar, elaborar, editar, coordenar e divulgar publicações institucionais periódicas, informativas e promocionais do Município, designadamente o Boletim Municipal, agendas culturais e demais suportes de comunicação, assegurando, em articulação com os serviços municipais competentes, a recolha, organização, tratamento e publicação dos conteúdos, informações, atos e deliberações sujeitos a publicação ou divulgação institucional, nomeadamente nos termos do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

f) Promover e assegurar os registos audiovisuais de eventos, iniciativas e atividades municipais, procedendo ao respetivo tratamento e divulgação;

g) Produzir, preparar e gerir conteúdos informativos e promocionais para os meios digitais e plataformas de comunicação institucional do Município;

h) Assegurar a gestão dos conteúdos e ações de publicidade institucional do Município e acompanhar a utilização dos espaços publicitários municipais ou afetos ao Município, em articulação com os serviços municipais competentes;

i) Identificar necessidades, propor e acompanhar, em articulação com os serviços municipais competentes, a aquisição, gestão e utilização de materiais e brindes promocionais e publicitários;

j) Colaborar com os restantes serviços municipais na definição e implementação de procedimentos de melhoria da comunicação institucional, atendimento público e acesso dos cidadãos à informação administrativa;

k) Assegurar, em articulação com os serviços municipais competentes, o apoio a exposições, certames, feiras, eventos e demais iniciativas municipais;

l) Colaborar com os demais serviços integrados na DDSC na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, eventos e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 53.º**Higiene, limpeza e apoio**

1 — A secção de Higiene, Limpeza e Apoio, integrada na Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, assegura o apoio operacional necessário ao funcionamento regular dos serviços, instalações, equipamentos, eventos e atividades municipais, competindo-lhe garantir as condições adequadas de higiene, limpeza, arrumação, apoio logístico e acompanhamento operacional, bem como o apoio às atividades educativas, escolares e de apoio à família nos estabelecimentos de educação e ensino.

2 — No domínio da higiene, limpeza e apoio operacional, compete à secção, designadamente:

- a) Assegurar a limpeza, higienização, arrumação e conservação corrente das instalações, edifícios, espaços, mobiliário, equipamentos, instalações sanitárias, zonas comuns e demais áreas afetas aos serviços municipais, de acordo com as orientações, planos de trabalho e procedimentos definidos;
- b) Executar as ações de limpeza e higienização, regulares ou extraordinárias, necessárias ao adequado funcionamento dos edifícios, instalações e equipamentos municipais;
- c) Assegurar, no âmbito das ações de limpeza, higienização e arrumação, a movimentação, colocação, arrumação e recolha de materiais, equipamentos e mobiliário, sempre que tal se revele necessário ao adequado funcionamento dos espaços;
- d) Assegurar a adequada utilização, acondicionamento e controlo dos materiais, produtos, equipamentos e consumíveis afetos à limpeza e higienização, comunicando as respetivas necessidades aos serviços municipais competentes;
- e) Identificar e comunicar aos serviços municipais competentes necessidades de reparação, manutenção ou outras situações que possam comprometer a limpeza, higiene, segurança, salubridade ou adequado funcionamento dos espaços municipais;
- f) Cumprir e aplicar as normas, procedimentos e orientações em matéria de higiene, limpeza, utilização de produtos, segurança e saúde no trabalho e boas práticas ambientais, bem como as demais regras legal ou internamente aplicáveis.

3 — No domínio do apoio educativo e acompanhamento escolar, compete à secção, designadamente:

- a) Assegurar o apoio operacional às atividades educativas, escolares, de animação e de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, incluindo o acolhimento antes do início das atividades letivas, o prolongamento de horário, as atividades de enriquecimento curricular, as atividades de animação e apoio à família e demais respostas promovidas ou apoiadas pelo Município;
- b) Assegurar o acolhimento, vigilância e acompanhamento das crianças e alunos nos períodos de entrada, saída, refeições, recreios, transições entre atividades e demais tempos não letivos ou de apoio à família;
- c) Assegurar o acompanhamento das crianças e alunos em transportes coletivos, nos termos legalmente aplicáveis e em articulação com os serviços municipais competentes;
- d) Assegurar a limpeza, higienização, arrumação e conservação corrente das instalações, espaços, mobiliário, equipamentos, instalações sanitárias, zonas comuns e demais áreas dos estabelecimentos de educação e ensino, de acordo com as orientações, planos de trabalho e procedimentos definidos;
- e) Colaborar na preparação, organização, arrumação e reposição dos espaços e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades educativas, escolares, de animação e de apoio à família;
- f) Promover condições adequadas de higiene, segurança, bem-estar e utilização dos espaços pelas crianças e alunos, no âmbito das tarefas que lhe estejam cometidas;
- g) Comunicar aos serviços municipais competentes quaisquer ocorrências, necessidades, constrangimentos ou situações relevantes verificadas no funcionamento das instalações escolares, no acompanhamento das crianças e alunos, nas refeições, nos transportes ou nas atividades educativas, escolares e de apoio à família.

4 – A secção de Higiene, Limpeza e Apoio exerce as suas competências de forma integrada e articulada, competindo-lhe, transversalmente:

a) Colaborar na preparação, organização, limpeza, arrumação e reposição dos espaços necessários à realização de reuniões, exposições, certames, feiras, eventos, iniciativas municipais e demais atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;

b) Prestar apoio operacional ao funcionamento de instalações, equipamentos e espaços municipais, designadamente em tarefas de acolhimento, encaminhamento, controlo de entradas, bilheteira, abertura e encerramento ao público e demais tarefas complementares necessárias à realização de atividades, iniciativas ou serviços municipais;

c) Promover a colaboração interna da secção e a articulação com os restantes serviços municipais na execução de tarefas de apoio operacional necessárias ao regular funcionamento dos edifícios, equipamentos, eventos e atividades municipais;

d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior no âmbito das respetivas áreas de intervenção.

5 – A coordenação operacional da secção de Higiene, Limpeza e Apoio é assegurada por encarregados operacionais, nos termos do respetivo conteúdo funcional, do mapa de pessoal e das orientações superiormente definidas, com diferenciação funcional entre as áreas de apoio escolar e de limpeza geral, sem prejuízo da unidade funcional da secção.

6 – A distribuição dos trabalhadores da secção de Higiene, Limpeza e Apoio pelas áreas funcionais referidas no número anterior, bem como a respetiva alteração, é efetuada por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada na área dos recursos humanos, tendo em conta as necessidades de funcionamento do serviço, os locais de prestação de trabalho, os horários, a disponibilidade de recursos humanos, a natureza das tarefas a assegurar e os perfis de competências dos encarregados operacionais, sem prejuízo da circulação pontual ou temporária de trabalhadores entre funções da secção, quando necessária ao regular funcionamento do serviço e desde que respeitado o conteúdo funcional da respetiva carreira e categoria.

Artigo 54.º

Apoio administrativo

À secção de Apoio Administrativo, integrada na DDSC, compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento integrado dos serviços da Divisão;

b) Assegurar a receção, organização, tramitação e encaminhamento do expediente e documentação da DDSC, no âmbito das respetivas competências;

c) Distribuir pelos dirigentes, responsáveis e trabalhadores da Divisão a informação interna e externa relevante ao exercício das respetivas funções;

d) Realizar os atos e procedimentos administrativos inerentes às competências e atividades dos serviços da DDSC;

e) Assegurar, no âmbito da DDSC, o serviço de consulta e acesso a documentos administrativos, nos termos legalmente aplicáveis e em articulação com os serviços municipais competentes, quando aplicável;

f) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo da Divisão, incluindo no sistema de gestão documental em uso no Município, sem prejuízo da responsabilidade de cada serviço da DDSC pela organização, classificação, tramitação, conservação e arquivo dos documentos e processos da respetiva área de atuação;

g) Colaborar com os demais serviços integrados na DDSC na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, eventos e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Divisão a que pertence.

SECÇÃO VI

Divisão de Obras Municipais e Urbanismo

Artigo 55.º

Divisão de Obras Municipais e Urbanismo

1 — A Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU), dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, tem por missão assegurar o planeamento, gestão e execução das políticas municipais nos domínios do ordenamento do território, urbanismo, edificação, obras municipais, infraestruturas, equipamentos municipais, administração direta e gestão operacional de máquinas, viaturas e transportes, promovendo o desenvolvimento sustentável e a qualificação do território municipal.

2 — A DOMU integra:

a) Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT):

i) Urbanismo e Edificação (UE);

b) Unidade de Administração Direta (UAD):

i) Transportes Municipais (TM);

ii) Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas (APMV);

c) Unidade de Obras Municipais (UOM):

i) Projetos e Promoção de Obras (PPO);

d) Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho (USST):

ii) Segurança Laboral e em Obras (SLO);

e) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SOAA).

3 — À DOMU compete, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, ordenamento do território, gestão urbanística e edificação;

b) Assegurar a prática dos atos administrativos necessários ao exercício das competências municipais em matéria de urbanização, edificação e ordenamento do território;

c) Promover a elaboração, revisão, alteração, execução e acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial e demais planos municipais;

d) Desenvolver estudos, planos, projetos e ações de natureza urbanística, territorial e infraestrutural de interesse municipal;

e) Assegurar a conceção, execução, conservação, remodelação e reabilitação de edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;

f) Promover e acompanhar a construção, conservação e manutenção das infraestruturas e equipamentos municipais;

- g) Colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e gestão da atividade municipal;
- h) Assegurar a gestão operacional dos equipamentos, infraestruturas, instalações, máquinas e viaturas municipais;
- i) Dirigir, planear, coordenar e avaliar a gestão do parque de máquinas, viaturas e transportes municipais;
- j) Proceder à assinatura, nos termos legais, das certidões relativas a matérias da competência da respetiva estrutura orgânica;
- k) Preparar o expediente, informações e demais elementos necessários à decisão dos órgãos municipais, no âmbito das competências da DOMU;
- l) Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, prestando os esclarecimentos técnicos necessários;
- m) Colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento, programação, orçamento e relatório de atividades do Município, no âmbito das respetivas áreas de atuação;
- n) Promover, no âmbito da DOMU, a articulação, cooperação e colaboração funcional entre os serviços que a integram, podendo organizar, coordenar e mobilizar os respetivos recursos humanos e materiais para o desenvolvimento de atividades, projetos, intervenções ou necessidades de funcionamento de natureza transversal, temporária ou complementar, assegurando a prossecução conjunta dos objetivos da Divisão, a entreajuda entre serviços e o alinhamento com os objetivos estratégicos do Município, sem prejuízo do respeito pelo conteúdo funcional das carreiras e categorias dos trabalhadores e pelas regras legais aplicáveis em matéria de afetação e organização do trabalho;
- o) Promover a articulação com os restantes serviços municipais e entidades externas no âmbito das competências da DOMU;
- p) Promover e acompanhar, no âmbito das competências da DOMU, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis às respetivas áreas de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos serviços integrados na Divisão e dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 56.º

Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território

1 — A Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT), dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, tem por missão assegurar o planeamento, gestão urbanística e ordenamento do território municipal, promovendo a adequada ocupação, valorização e desenvolvimento sustentável do território, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais disposições legais aplicáveis.

2 — À UPOT compete, designadamente:

2.1 — No domínio técnico-administrativo:

- a) Coordenar, acompanhar e monitorizar as atividades e procedimentos da respetiva área de atuação;
- b) Assegurar a elaboração de relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentação necessária ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica;
- c) Promover a articulação com os restantes serviços municipais e entidades externas no âmbito das respetivas competências;

d) Submeter superiormente propostas devidamente instruídas e fundamentadas relativas às matérias compreendidas no âmbito da unidade orgânica;

e) Assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e orientações técnicas aplicáveis à respetiva área de atuação;

f) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;

g) Propor os objetivos de atuação da unidade e assegurar o respetivo acompanhamento e execução, em conformidade com as orientações superiormente definidas.

2.2 — No âmbito do planeamento e gestão urbanística:

a) Desenvolver e executar as políticas municipais no domínio do ordenamento do território, planeamento urbanístico e gestão urbanística municipal, de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial em vigor;

b) Planear, acompanhar e promover a elaboração, revisão, alteração e execução dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal, bem como acompanhar os programas e planos territoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal;

c) Assegurar a adequação e atualização contínua dos instrumentos de gestão territorial municipais face às disposições legais aplicáveis e aos objetivos estratégicos do Município;

d) Coordenar a elaboração de estudos de caracterização, cartas setoriais e demais instrumentos técnicos de apoio ao planeamento, gestão e decisão municipal;

e) Assegurar as atividades de apreciação técnica, licenciamento, controlo prévio, vistorias e acompanhamento dos procedimentos relativos a operações urbanísticas e demais procedimentos da competência da unidade, em articulação com o Gabinete de Fiscalização Municipal sempre que estejam em causa atos de fiscalização municipal, nos termos da legislação aplicável;

f) Garantir o cumprimento das normas e critérios aplicáveis aos procedimentos administrativos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e demais legislação conexas, designadamente no âmbito dos processos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia e autorização de utilização;

g) Promover a desburocratização, simplificação, modernização e desmaterialização dos procedimentos administrativos urbanísticos;

h) Desenvolver metodologias e instrumentos de gestão urbanística orientados para a qualificação, valorização e desenvolvimento integrado e sustentável do território municipal;

i) Coordenar e apoiar políticas e medidas de requalificação, valorização e promoção do espaço público municipal;

j) Assegurar a gestão urbanística municipal, garantindo a adequada execução dos instrumentos de gestão territorial e a tramitação eficiente, rigorosa e transparente dos procedimentos urbanísticos;

k) Apoiar o Executivo na definição e implementação de estratégias municipais nas áreas da mobilidade, trânsito e segurança rodoviária, promovendo estudos e medidas de ordenamento, correção, prevenção e melhoria da circulação;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 57.º**Urbanismo e Edificação**

À secção de Urbanismo e Edificação, que integra a UPOT, compete, designadamente:

1 – No âmbito do urbanismo, edificação e gestão urbanística:

a) Assegurar a apreciação técnica, informação, vistoria e tramitação dos procedimentos relativos a operações urbanísticas e demais atos sujeitos a controlo prévio municipal;

b) Assegurar a análise, organização e tramitação administrativa dos processos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia, autorização de utilização, loteamentos, ocupação da via pública, publicidade, obras de urbanização e demais operações urbanísticas;

c) Informar e acompanhar os processos de licenciamento de atividades, ocupação da via pública, publicidade e demais utilizações sujeitas a autorização municipal, em articulação com os serviços municipais competentes;

d) Emitir pareceres, informações técnicas e certidões no âmbito das competências do serviço, bem como prestar informação sobre reclamações e queixas relacionadas com operações urbanísticas;

e) Prestar atendimento e informação aos munícipes sobre operações urbanísticas, instrumentos de gestão territorial e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis;

f) Informar e vistoriar situações relacionadas com segurança, salubridade, conservação e utilização de edificações;

g) Solicitar, promover e emitir os pareceres necessários à instrução e decisão dos procedimentos urbanísticos;

h) Emitir pareceres e informações técnicas sobre projetos de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e demolição de edificações;

i) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia, operações de loteamento, estudos urbanísticos e projetos de urbanização;

j) Prestar informação técnica sobre projetos de obras de urbanização e infraestruturas resultantes de operações de loteamento e instrumentos de gestão territorial, bem como propor as prescrições técnicas e condições a que as mesmas devem obedecer;

k) Preparar a fundamentação técnica e administrativa dos atos de deferimento, indeferimento ou condicionamento dos pedidos urbanísticos, designadamente em atos de licenciamento, comunicação prévia, autorização de utilização e demais títulos urbanísticos legalmente previstos;

l) Propor a emissão de alvarás, licenças, autorizações e demais títulos urbanísticos legalmente previstos, designadamente no âmbito das operações de loteamento, construção e utilização;

m) Proceder, no âmbito dos procedimentos da competência do serviço e sempre que da sua atividade resulte a constituição ou apuramento de receitas municipais, à liquidação e emissão das correspondentes faturas, guias de receita ou documentos equivalentes, assegurando a correta identificação do facto gerador da receita, do sujeito passivo, do montante devido, do prazo de pagamento e demais elementos necessários, bem como a notificação do valor da liquidação aos interessados e a comunicação aos serviços municipais competentes para efeitos de conferência financeira, cobrança, arrecadação, registo e contabilização;

n) Acompanhar tecnicamente a execução de infraestruturas urbanísticas e obras de urbanização, designadamente no âmbito de operações de loteamento, em articulação com os serviços municipais competentes e com o Gabinete de Fiscalização Municipal, quando aplicável;

o) Preparar, instruir, propor e acompanhar, em articulação com os serviços municipais competentes, os procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis e demais matérias conexas,

designadamente a elaboração das propostas relativas à fixação das taxas, percentagens, majorações ou minorações legalmente admissíveis, a submeter aos órgãos municipais competentes, bem como a comunicação à Autoridade Tributária e Aduaneira dos elementos e deliberações legalmente exigidos;

p) Identificar, vistoriar e informar sobre imóveis degradados ou em ruína, propondo, quando aplicável, a adoção das medidas legalmente previstas, incluindo notificações a proprietários para execução de obras de conservação e comunicação à Autoridade Tributária e Aduaneira quando legalmente devido;

q) Preparar, propor e acompanhar, em articulação com o Gabinete de Fiscalização Municipal, os procedimentos de embargo administrativo e demais medidas legalmente previstas no âmbito do controlo urbanístico;

r) Organizar e manter atualizados os processos e registos relativos a cemitérios municipais, designadamente no âmbito de sepulturas perpétuas, jazigos, inumações, exumações, trasladações e demais atos sujeitos a intervenção municipal, bem como acompanhar, no plano técnico-administrativo, os contratos, protocolos ou instrumentos de delegação de competências celebrados com freguesias ou outras entidades competentes em matéria de gestão cemiterial, incluindo o acompanhamento do contrato de delegação de competências relativo à gestão do Cemitério Municipal na Freguesia de Alvaíazere, enquanto o mesmo se mantiver em vigor;

s) Promover a desburocratização, simplificação, modernização e desmaterialização dos procedimentos administrativos urbanísticos;

t) Propor medidas de melhoria organizacional, simplificação administrativa e aumento da eficiência e qualidade dos serviços;

u) Elaborar estatísticas, indicadores e relatórios de atividade do serviço.

2 – No âmbito do ordenamento do território e informação territorial:

a) Colaborar na elaboração, revisão, alteração, execução, acompanhamento e avaliação dos instrumentos municipais de ordenamento do território e demais instrumentos de gestão territorial aplicáveis;

b) Organizar e instruir processos de classificação e valorização patrimonial, em articulação com os serviços municipais e entidades competentes;

c) Organizar, manter atualizados e gerir os projetos, plantas, cartografia e demais elementos técnicos em formato físico e digital;

d) Prestar informações técnicas no âmbito da respetiva área de atividade, quando solicitadas pelos órgãos municipais ou demais unidades orgânicas;

e) Informar acerca das infraestruturas existentes na rede viária e demais infraestruturas municipais relevantes, em articulação com os serviços municipais competentes;

f) Organizar e manter atualizado o registo das captações de águas subterrâneas e respetivas características, quando tal competência caiba ao Município;

g) Promover formas de cooperação e articulação entre o Município, promotores imobiliários, proprietários e demais entidades intervenientes nos processos urbanísticos e territoriais;

h) Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à atividade urbanística e ao ordenamento do território.

3 – No âmbito da articulação e apoio à fiscalização municipal:

a) Colaborar com o Gabinete de Fiscalização Municipal na verificação técnica de operações urbanísticas, obras de construção civil, urbanização, publicidade, ocupação da via pública e demais matérias conexas, sempre que seja necessária apreciação técnica no âmbito das competências da UPOT;

b) Apoiar tecnicamente a preparação de autos, notificações, participações, embargos, processos de contraordenação e demais medidas de tutela da legalidade urbanística, quando solicitado pelo Gabinete de Fiscalização Municipal ou superiormente determinado;

c) Proceder às notificações determinadas superiormente no âmbito dos procedimentos da competência do serviço;

d) Colaborar com os demais serviços integrados na DOMU na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, intervenções e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 58.º

Unidade de Administração Direta

1 — A Unidade de Administração Direta (UAD), dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, tem por missão assegurar a execução de obras municipais por administração direta, a manutenção e conservação de edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais, bem como a gestão operacional de transportes, máquinas, viaturas, armazém e apoio logístico municipal.

2 — À UAD compete, designadamente:

2.1 — No domínio técnico-administrativo:

a) Coordenar, acompanhar e monitorizar as atividades e procedimentos da respetiva área de atuação;

b) Assegurar a elaboração de relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentação necessária ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica;

c) Promover a articulação com os restantes serviços municipais e entidades externas no âmbito das respetivas competências;

d) Submeter superiormente propostas devidamente instruídas e fundamentadas relativas às matérias compreendidas no âmbito da unidade orgânica;

e) Assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e orientações técnicas aplicáveis à respetiva área de atuação;

f) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;

g) Propor os objetivos de atuação da unidade e assegurar o respetivo acompanhamento e execução, em conformidade com as orientações superiormente definidas.

2.2 — No âmbito da administração direta, gestão operacional e apoio logístico:

a) Preparar, coordenar, programar e assegurar a execução de obras, intervenções, reparações, trabalhos de conservação, manutenção, beneficiação e pequenas obras por administração direta, de acordo com critérios de eficiência, racionalização de recursos, boa gestão operacional e orientações superiormente definidas;

b) Elaborar, propor ou apoiar estudos, projetos, soluções técnicas e medidas necessárias à execução, conservação, manutenção, reparação, beneficiação e adequado funcionamento de edifícios, instalações, equipamentos, infraestruturas, espaços públicos e demais bens municipais cuja intervenção caiba à UAD;

c) Coordenar, acompanhar e controlar os trabalhos executados por administração direta nos edifícios, equipamentos, infraestruturas e espaços municipais, designadamente equipamentos desportivos, sociais, culturais e demais instalações municipais, assegurando a respetiva articulação com os serviços municipais utilizadores ou competentes em razão da matéria;

d) Assegurar a execução de trabalhos solicitados pelos serviços municipais ou determinados superiormente, promovendo o respetivo planeamento operacional, afetação de meios, acompanhamento da execução e comunicação de constrangimentos, necessidades ou ocorrências relevantes;

e) Informar e propor superiormente medidas de conservação, manutenção, reparação, segurança, racionalização de recursos e melhoria das condições de funcionamento dos edifícios, instalações, equipamentos, infraestruturas e espaços municipais;

f) Assegurar, no âmbito das equipas, instalações, equipamentos, obras, trabalhos e atividades da unidade, a aplicação das normas legais e regulamentares em matéria de segurança e saúde no trabalho, bem como dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais, em articulação com a Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho, quando aplicável;

g) Promover, no âmbito das atividades da UAD, a identificação, comunicação e articulação das necessidades de intervenção, conservação, manutenção, reparação, aquisição, contratação ou apoio técnico-operacional que se revelem necessárias ao regular funcionamento dos edifícios, equipamentos, infraestruturas, espaços públicos, máquinas, viaturas e demais meios municipais sob acompanhamento da unidade;

h) Assegurar a articulação operacional com os restantes serviços municipais, entidades externas, prestadores de serviços ou operadores, sempre que necessária à execução de obras, trabalhos, intervenções, serviços de manutenção, apoio logístico ou demais atividades compreendidas no âmbito da UAD;

i) Promover o planeamento estratégico dos transportes a nível municipal, intermunicipal e regional, assegurando a organização, desenvolvimento, articulação e gestão operacional dos serviços municipais de transportes nas respetivas vertentes de exploração, bem como o acompanhamento técnico e operacional dos contratos, protocolos, instrumentos de delegação de competências, pedidos de utilização de viaturas municipais, pedidos de informação, inquéritos, reportes e demais procedimentos relacionados com a mobilidade e transportes, designadamente os estabelecidos com comunidades intermunicipais ou outras entidades competentes, cabendo-lhe analisar, validar e prestar a informação necessária aos serviços municipais competentes para efeitos de autorização, processamento, pagamento, reporte ou tomada de decisão;

j) Assegurar a gestão operacional dos motoristas e demais trabalhadores afetos à unidade, observando os regimes legais aplicáveis, regulamentos, normas internas, instruções técnicas, despachos, horários, escalas e demais procedimentos superiormente aprovados;

k) Gerir o parque de máquinas e viaturas municipais, assegurando a respetiva manutenção preventiva, revisões, inspeções e controlo operacional;

l) Coordenar e definir os procedimentos relativos à gestão interna do Armazém Municipal, assegurando a implementação das normas de controlo interno, procedimentos de gestão de stocks, circuitos documentais, autorizações de material, contagens físicas, conservação, segurança e atualização permanente das existências em armazém, em articulação com os serviços municipais competentes;

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

n) Assegurar o controlo operacional dos bens, equipamentos, ferramentas, máquinas, viaturas e demais meios afetos à unidade, promovendo a respetiva identificação, conservação e comunicação aos serviços municipais competentes das alterações relevantes para efeitos de atualização patrimonial;

o) Gerir os materiais, equipamentos e artigos de consumo necessários à execução de obras e atividades por administração direta, propondo medidas de racionalização de consumos e aquisições;

p) Assegurar a gestão operacional dos edifícios, frações, instalações e demais património imobiliário municipal sem utilização ou afeto à administração municipal, cabendo-lhe identificar necessidades, acompanhar o estado de conservação e utilização dos espaços e promover a articulação com os serviços municipais utilizadores ou responsáveis pelo respetivo funcionamento, bem como com os serviços competentes em razão da matéria, para efeitos de conservação, manutenção, segurança, utilização e fornecimento dos elementos necessários à atualização patrimonial, financeira, contabilística e administrativa nos sistemas informáticos em uso no Município e demais procedimentos aplicáveis;

q) Elaborar, aprovar, acompanhar e atualizar planos semanais e mensais de trabalho, designadamente no âmbito das obras por administração direta, assegurando o controlo operacional dos trabalhos, tempos, materiais, mão-de-obra, máquinas, viaturas, equipamentos e consumos, bem como o registo ou comunicação dos elementos necessários nos sistemas informáticos em uso no Município;

r) Acompanhar, no plano técnico e operacional, a execução dos contratos de aquisição e fornecimento de energia elétrica e gás, bem como dos contratos, concessões, protocolos ou demais instrumentos relativos à iluminação pública, energia, redes, pontos de entrega, consumos e equipamentos associados, assegurando a articulação com os respetivos operadores, distribuidores, concessionários e serviços municipais competentes, competindo-lhe proceder à análise, verificação e confirmação técnica e documental das faturas, consumos, locais de consumo, Código de Ponto de Entrega, condições contratuais e demais elementos relevantes, fornecendo a informação necessária ao respetivo processamento, pagamento, reporte, atualização contratual ou tomada de decisão;

s) Acompanhar, no plano técnico e operacional, a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e instalações municipais, designadamente elevadores, sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado, sistemas de deteção de intrusão e outros equipamentos técnicos, em articulação com os serviços municipais competentes;

t) Colaborar com os demais serviços integrados na DOMU na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, intervenções e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 59.º

Transportes Municipais

À secção de Transportes Municipais (TM), integrada na UAD, compete, designadamente:

1 – No âmbito dos transportes:

a) Assegurar a gestão, monitorização e utilização das viaturas municipais, bem como a instrução, análise, acompanhamento e encaminhamento dos pedidos de utilização, cedência ou afetação de viaturas municipais, garantindo a verificação dos pressupostos, elementos instrutórios, disponibilidade de meios, condições de utilização e autorizações necessárias, nos termos dos regulamentos, despachos e procedimentos internos aplicáveis, sem prejuízo das competências decisórias dos órgãos ou titulares competentes;

b) Organizar, coordenar e acompanhar o funcionamento dos transportes efetuados com viaturas municipais no âmbito das atividades e serviços do Município, assegurando a afetação operacional das viaturas e motoristas, a comunicação das condições de utilização, o controlo dos registos operacionais e a articulação com o serviço de APMV;

c) Assegurar, no plano operacional, a organização, acompanhamento e execução da rede de transportes escolares, em articulação com o serviço de Educação, agrupamentos de escolas, entidades transportadoras e demais serviços municipais competentes;

d) Garantir a adequada prestação dos serviços de transporte municipal, verificando o cumprimento dos horários, circuitos e demais condições legais e regulamentares aplicáveis;

e) Promover o planeamento, organização e articulação dos serviços municipais de transportes, assegurando a respetiva gestão operacional;

f) Acompanhar, no plano técnico e operacional, contratos, protocolos, instrumentos de delegação de competências, pedidos de informação, inquéritos, reportes e demais procedimentos relacionados com a mobilidade e transportes, designadamente os estabelecidos com comunidades intermunicipais ou outras entidades competentes, cabendo-lhe analisar, validar e prestar a informação necessária aos serviços municipais competentes para efeitos de processamento, pagamento, reporte ou tomada de decisão;

g) Assegurar o acompanhamento posterior das utilizações de viaturas municipais, designadamente através da verificação dos registos de utilização, quilómetros, horários, portagens, custos associados, ocorrências, danos, avarias ou demais elementos relevantes, procedendo, quando aplicável, ao apuramento dos valores devidos, à liquidação e emissão das correspondentes faturas, guias de receita ou documentos equivalentes, bem como à notificação dos respetivos valores aos interessados, promovendo a comunicação e remessa dos elementos necessários aos serviços municipais competentes para efeitos de conferência financeira, cobrança, arrecadação, registo e contabilização, imputação de custos ou adoção das demais medidas devidas;

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – No domínio da mobilidade, segurança e trânsito:

a) Elaborar, analisar e acompanhar propostas de ordenamento e planeamento da rede viária e do desenvolvimento rodoviário municipal, em articulação com a UPOT e demais serviços municipais competentes;

b) Elaborar e propor medidas destinadas à melhoria das condições de mobilidade, acessibilidade e segurança rodoviária;

c) Elaborar e analisar propostas relativas à instalação de sinalização rodoviária, equipamentos de segurança e medidas redutoras de velocidade;

d) Organizar, manter atualizado e gerir, no âmbito das competências do serviço, a informação relativa à rede viária e infraestruturas rodoviárias municipais, em articulação com os serviços municipais competentes;

e) Promover e acompanhar estudos de tráfego, circulação e sinistralidade rodoviária, em articulação com os serviços municipais e entidades competentes;

f) Cooperar com entidades e organismos externos em matérias relacionadas com mobilidade, trânsito e segurança rodoviária;

g) Inspeccionar ou promover a verificação das vias municipais, identificando necessidades de conservação, manutenção e correção de deficiências e comunicando-as aos serviços municipais competentes;

h) Propor, acompanhar e apoiar a execução de medidas de mobilidade, prevenção e segurança rodoviária, em articulação com os serviços municipais competentes;

i) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre estudos, projetos e intervenções elaborados por entidades externas no âmbito da mobilidade e rede viária;

j) Assegurar a organização funcional dos trabalhadores, materiais e equipamentos afetos ao serviço, observando os regimes legais, regulamentos, normas internas, instruções técnicas, despachos, horários, escalas e demais procedimentos superiormente aprovados;

k) Colaborar com os demais serviços integrados na DOMU na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, intervenções e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 60.º

Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas

À secção de Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas (APMV), integrada na UAD, compete, designadamente:

1 – No âmbito do parque de máquinas, viaturas e equipamentos:

a) Colaborar, no plano operacional e sob orientação da UAD, na organização diária dos trabalhadores afetos à operação de máquinas, equipamentos e viaturas municipais, assegurando o cumprimento das orientações de serviço, horários, escalas, despachos, normas internas e demais procedimentos superiormente aprovados;

b) Prestar o apoio operacional necessário aos transportes e deslocações efetuadas com viaturas municipais, em articulação com a secção de Transportes Municipais;

c) Operacionalizar, de acordo com as orientações da UAD, a utilização e afetação diária das máquinas, equipamentos e viaturas municipais sob a sua responsabilidade, em articulação com os serviços municipais utilizadores;

d) Recolher, registar e comunicar, no plano operacional e através dos sistemas ou documentos em uso no Município, os elementos relativos à utilização de máquinas, equipamentos e viaturas, designadamente tempos de utilização, quilómetros percorridos, consumos de combustíveis e lubrificantes, ocorrências, avarias ou outros dados relevantes, para efeitos de acompanhamento pela UAD e de apuramento de custos pelos serviços municipais competentes;

e) Acompanhar e verificar as condições de funcionamento, segurança e utilização das máquinas, equipamentos e viaturas, reportando superiormente as anomalias ou necessidades de intervenção detetadas;

f) Elaborar, organizar e manter atualizado, sob orientação da UAD, o cadastro operacional das máquinas, equipamentos e viaturas afetas ao Armazém Municipal, Parque de Máquinas e Viaturas, incluindo a respetiva identificação, afetação, localização, estado operacional, utilização e demais elementos relevantes para a gestão diária do serviço, comunicando à UAD os dados necessários à articulação com os serviços municipais competentes em matéria patrimonial, contabilística, administrativa e de sistemas informáticos em uso no Município;

g) Participar superiormente as ocorrências anómalas verificadas no funcionamento do serviço;

h) Executar ou acompanhar, no plano operacional, as ações de conservação, manutenção, reparação, inspeção e demais intervenções relativas às máquinas, equipamentos e viaturas afetas ao Armazém Municipal, Parque de Máquinas e Viaturas, de acordo com as orientações e calendarizações definidas pela UAD, comunicando superiormente as anomalias, necessidades de intervenção ou ocorrências detetadas;

i) Proceder ao controlo operacional dos stocks de peças, acessórios, lubrificantes e demais materiais necessários às operações de manutenção e reparação;

j) Organizar, conservar e manter atualizada, sob orientação da UAD, a documentação legal, técnica e operacional relativa às máquinas, equipamentos e viaturas afetas ao Armazém Municipal, Parque de Máquinas e Viaturas, designadamente seguros, inspeções periódicas obrigatórias, licenças, certificados, livretes, documentos únicos automóveis, títulos de registo de propriedade, manuais técnicos e demais documentos necessários ao respetivo funcionamento, comunicando superiormente as necessidades de atualização, regularização, renovação ou arquivo;

k) Acompanhar, no plano operacional, a execução do plano de manutenção, reparação, inspeção e controlo das máquinas, equipamentos e viaturas afetas ao Armazém Municipal, Parque de Máquinas e Viaturas, definido pela UAD, reportando as anomalias, necessidades de ajustamento ou incumprimentos detetados;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – No âmbito do armazém:

a) Proceder ao registo e atualização das existências, entradas, saídas e devoluções de materiais, identificando os respetivos requisitantes e destinos finais por obra, serviço ou atividade, através dos sistemas informáticos e documentais em uso no Município;

b) Proceder ao controlo operacional dos artigos de consumo corrente e à respetiva distribuição interna, de acordo com os pedidos devidamente autorizados e os procedimentos em vigor;

c) Conferir, no plano material e operacional, as guias de remessa, guias de entrada, guias de saída, guias de devolução e demais documentos referentes aos bens e serviços adquiridos ou movimentados

em armazém, proceder ao registo das entradas, saídas e devoluções de materiais nos sistemas aplicáveis e comunicar à UGF/CEP os elementos necessários aos respetivos registos patrimoniais, contabilísticos, de stock e de arquivo nos sistemas informáticos em uso no Município;

d) Efetuar contagens periódicas, intercalares e finais de stocks, nos termos das normas de controlo interno e procedimentos aplicáveis, promovendo o cruzamento entre o inventário físico, os registos de armazém e a informação disponibilizada pela UGF/CEP, bem como a comunicação à UAD das diferenças, anomalias, deteriorações, obsolescências ou ruturas de stock detetadas;

e) Elaborar e remeter à UAD mapas ou informações periódicas sobre necessidades de materiais, equipamentos, peças, acessórios, lubrificantes e demais artigos necessários ao funcionamento do serviço, para efeitos de apreciação superior e eventual articulação com a UCPA e demais serviços municipais competentes;

f) Zelar pela conservação, armazenamento, arrumação e controlo dos materiais, equipamentos, peças, acessórios, lubrificantes e demais artigos existentes no armazém;

g) Cumprir os circuitos documentais e procedimentos aplicáveis à gestão de armazéns, no âmbito das tarefas que lhe estejam cometidas, assegurando a elaboração, organização, remessa ou disponibilização dos elementos e documentos da sua responsabilidade, nos termos das normas de controlo interno, despachos, instruções técnicas e sistemas informáticos em uso no Município;

h) Reportar à UAD quaisquer situações de rutura de stock, excesso de materiais, deterioração, obsolescência, extravio, irregularidade documental ou outra anomalia relevante no funcionamento do armazém;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 – No âmbito das obras por administração direta:

a) Apoiar e operacionalizar, sob orientação da UAD, a execução de obras por administração direta, assegurando o controlo físico e operacional de tempos, consumos, materiais, mão-de-obra, máquinas, viaturas e equipamentos, bem como o registo ou comunicação dos elementos necessários à imputação de custos e ao acompanhamento da execução nos sistemas informáticos em uso no Município;

b) Colaborar na preparação, acompanhar e atualizar, sob orientação da UAD, os planos de trabalho semanais e mensais do serviço, identificando necessidades de materiais, mão-de-obra, máquinas, viaturas e equipamentos, bem como alterações ou reprogramações que se revelem necessárias;

c) Acompanhar a execução dos planos de trabalho aprovados para as obras e intervenções municipais, reportando à UAD desvios, constrangimentos, necessidades adicionais ou outras ocorrências relevantes;

d) Executar, por administração direta, trabalhos de ampliação, conservação, reparação e manutenção da rede viária municipal, incluindo reposição de pavimentos, construção e limpeza de bermas e valetas, aquedutos, taludes, muros de suporte e outras infraestruturas similares;

e) Executar, por administração direta, trabalhos de construção civil necessários à atividade municipal, designadamente muros em pedra ou alvenaria, edifícios e outras edificações;

f) Executar trabalhos de conservação, manutenção e limpeza da sinalização rodoviária, nos termos superiormente definidos;

g) Proceder à colocação, manutenção e limpeza de abrigos e demais equipamentos de apoio, de acordo com as orientações da UAD;

h) Executar trabalhos de conservação, manutenção e limpeza de parques, jardins e espaços verdes do concelho;

i) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos municipais, de acordo com as orientações superiormente definidas;

- j) Apoiar a organização, manutenção e funcionamento de hortos e viveiros municipais;
- k) Colaborar na execução de medidas de apoio às freguesias do concelho, nos termos superiormente determinados;
- l) Executar trabalhos de conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados municipais;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 – No âmbito das águas e saneamento, sem prejuízo das competências que estejam cometidas a empresa intermunicipal, entidade gestora, concessionária ou decorram de contrato de gestão delegada:

4.1 – Águas:

- a) Executar trabalhos de construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede municipal de abastecimento de água e respetivos ramais domiciliários, quando tais intervenções caibam ao Município;
- b) Executar os procedimentos operacionais referentes aos serviços de abastecimento de água e saneamento, designadamente cortes, ligações e colocação de contadores, nos termos superiormente definidos;
- c) Proceder à instalação, substituição, reparação e retirada de contadores de água;
- d) Acompanhar, no plano operacional, a exploração das captações subterrâneas da responsabilidade do Município, comunicando à UAD as necessidades de intervenção e os elementos relevantes para assegurar a qualidade da água e o cumprimento das obrigações legalmente aplicáveis;
- e) Acompanhar e verificar, no plano técnico-operacional, o cumprimento da atividade da entidade concessionária ou gestora relativamente às matérias da competência municipal, reportando à UAD as situações que careçam de intervenção ou decisão superior;
- f) Colaborar na articulação operacional entre o Município e a entidade gestora da rede em alta de abastecimento de água, nos termos do respetivo contrato de concessão, gestão delegada ou demais instrumento aplicável;
- g) Recolher e prestar informação operacional relativa às matérias inseridas no âmbito das atribuições do setor;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4.2 – Saneamento:

- a) Executar trabalhos de construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede municipal de águas residuais, incluindo os respetivos ramais domiciliários, quando tais intervenções caibam ao Município;
- b) Acompanhar, no plano operacional, o funcionamento das estações elevatórias de águas residuais sob responsabilidade municipal, comunicando à UAD as anomalias, necessidades de intervenção ou demais ocorrências relevantes;
- c) Executar, nos locais não servidos por rede pública de saneamento, o despejo de fossas, quando requerido e superiormente determinado;
- d) Colaborar na articulação operacional entre o Município e a entidade gestora da rede em alta de águas residuais domésticas, nos termos do respetivo contrato de concessão, gestão delegada ou demais instrumento aplicável;
- e) Recolher e prestar informação operacional relativa às matérias inseridas no âmbito das atribuições do setor;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 – No âmbito da limpeza urbana e recolha de resíduos, sem prejuízo das competências que estejam cometidas a empresa intermunicipal, entidade gestora, concessionária ou decorram de contrato de gestão delegada:

- a) Executar trabalhos de limpeza urbana das ruas, vias de comunicação e demais espaços públicos do Município, com especial incidência nos aglomerados urbanos;
- b) Executar operações de limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos afetos à limpeza urbana;
- c) Acompanhar e verificar, no plano operacional, o cumprimento do Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município, em articulação com os serviços municipais e entidades competentes, reportando à UAD as situações que careçam de intervenção ou decisão superior;
- d) Executar ou acompanhar a recolha de resíduos sólidos urbanos de acordo com os circuitos e calendários definidos, colaborando na resposta a situações excecionais de aumento temporário ou pontual da produção de resíduos;
- e) Acompanhar e verificar, no plano operacional, a atividade da entidade responsável pela recolha seletiva e valorização de resíduos depositados em ecopontos, reportando à UAD as anomalias ou necessidades detetadas;
- f) Colaborar na articulação operacional entre o Município e a entidade concessionária ou gestora responsável pelo tratamento e valorização de resíduos urbanos;
- g) Executar ou acompanhar a recolha de monos domésticos e resíduos indiferenciados, por meios próprios ou mediante recurso a serviços concessionados;
- h) Proceder à limpeza, conservação e manutenção operacional dos equipamentos afetos à recolha de resíduos, designadamente viaturas, contentores e ecopontos, bem como das respetivas bases e locais de instalação;
- i) Zelar pela limpeza e conservação das dependências de feiras e mercados municipais;
- j) Executar trabalhos de poda, alinhamento e manutenção das árvores existentes em parques, jardins e vias públicas, nos termos superiormente definidos;
- k) Executar trabalhos de limpeza, arborização e manutenção das condições de salubridade pública nos cemitérios municipais e respetivas dependências;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6 – No âmbito da articulação interna da DOMU:

- a) Colaborar com os demais serviços integrados na DOMU na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, intervenções e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;
- b) Reportar à UAD, de forma atempada, as necessidades, ocorrências, constrangimentos, anomalias ou incumprimentos detetados no âmbito da atividade da secção, propondo, quando aplicável, medidas de correção ou melhoria;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 61.º

Unidade de Obras Municipais

1 – A Unidade de Obras Municipais (UOM), dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, tem por missão assegurar o planeamento, coordenação, execução, acompanhamento técnico e fiscalização

das obras públicas municipais, empreitadas e demais intervenções de interesse municipal, promovendo a adequada execução dos projetos, a qualidade técnica das intervenções e o cumprimento das disposições legais, contratuais e regulamentares aplicáveis.

2 – À UOM compete, designadamente:

2.1 – No domínio técnico-administrativo:

a) Coordenar, acompanhar e monitorizar as atividades e procedimentos da respetiva área de atuação;

b) Assegurar a elaboração de relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentação necessária ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica;

c) Promover a articulação com os restantes serviços municipais e entidades externas no âmbito das respetivas competências;

d) Submeter superiormente propostas devidamente instruídas e fundamentadas relativas às matérias compreendidas no âmbito da unidade orgânica;

e) Assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e orientações técnicas aplicáveis à respetiva área de atuação;

f) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;

g) Propor os objetivos de atuação da unidade e assegurar o respetivo acompanhamento e execução, em conformidade com as orientações superiormente definidas.

2.2 – No âmbito das obras municipais:

a) Assegurar o planeamento, acompanhamento técnico, direção e fiscalização das obras públicas municipais, através dos meios técnicos do Município ou em articulação com entidades externas legalmente habilitadas, quando aplicável;

b) Planear, coordenar e acompanhar projetos e obras públicas de interesse estratégico municipal, designadamente os previstos nas Grandes Opções do Plano e no Orçamento Municipal;

c) Preparar, organizar e remeter à UCPA os elementos técnicos necessários à formação dos procedimentos pré-contratuais relativos a empreitadas e concessões de obras públicas, assegurando, no âmbito das competências da UOM, a definição técnica do objeto, das especificações, medições, estimativas orçamentais, peças desenhadas e demais elementos necessários;

d) Elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações e demais documentos necessários à preparação, lançamento, execução e acompanhamento dos procedimentos relativos a obras municipais;

e) Participar, em articulação com a UCPA, na preparação dos programas de procedimento, cadernos de encargos, especificações técnicas e demais elementos técnicos necessários aos procedimentos adjudicatórios de empreitadas e concessões de obras públicas;

f) Colaborar tecnicamente com a UPEQA nos processos de obras financiadas ou comparticipadas por fundos comunitários, nacionais ou outros instrumentos de financiamento, assegurando a disponibilização dos elementos técnicos necessários ao acompanhamento, reporte e controlo das operações;

g) Acompanhar, no plano técnico, material e operacional, a execução dos contratos de empreitadas de obras públicas, elaborando relatórios de monitorização e controlo da execução física, prazos, autos de medição, trabalhos realizados, trabalhos complementares, revisões de preços e demais elementos relevantes, fornecendo aos serviços municipais competentes a informação necessária para efeitos de processamento, pagamento, reporte ou tomada de decisão;

h) Fiscalizar o cumprimento dos contratos de empreitada, verificando a conformidade da execução das obras com os projetos aprovados, prazos estabelecidos, autos de medição, condições contratuais e normas técnicas aplicáveis;

i) Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos inerentes à fiscalização de empreitadas e obras públicas municipais, incluindo a preparação de autos, relatórios, informações, comunicações e demais elementos necessários à gestão da execução da obra;

j) Organizar, gerir e manter atualizado o cadastro técnico das obras públicas municipais, bem como os processos técnicos, projetos, peças desenhadas, autos, relatórios, medições, revisões de preços e demais elementos relevantes, comunicando aos serviços municipais competentes os dados necessários à atualização patrimonial, contabilística, administrativa e de arquivo nos sistemas informáticos em uso no Município;

k) Promover a articulação com entidades externas e serviços municipais com intervenção nas componentes técnicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, ambientais, de segurança e saúde no trabalho ou de financiamento das obras e empreitadas municipais;

l) Elaborar, organizar e disponibilizar a documentação técnica relacionada com obras municipais, designadamente estudos, projetos, levantamentos topográficos, medições, orçamentos, planos de gestão de resíduos de construção e demolição, revisões de preços, pedidos de prorrogação de prazo, mapas de andamento de obra, relatórios de fiscalização e demais elementos necessários ao acompanhamento técnico, contratual e administrativo das obras;

m) Colaborar com os demais serviços integrados na DOMU na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, intervenções e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 62.º

Projetos e Promoção de Obras

À secção de Projetos e Promoção de Obras (PPO), integrada na UOM, compete, designadamente:

a) Colaborar e prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas de desenho, topografia, projeto, preparação, acompanhamento técnico e fiscalização de obras municipais;

b) Elaborar estudos, projetos, peças desenhadas, medições, estimativas orçamentais e demais elementos técnicos necessários à concretização dos planos, estratégias, intervenções e obras municipais;

c) Desenvolver as tarefas técnicas necessárias à preparação, execução, acompanhamento e controlo das obras promovidas pelo Município;

d) Organizar e manter atualizado o arquivo técnico corrente de processos, estudos, projetos, peças desenhadas, autos, relatórios e demais documentação técnica relativa a obras municipais, sem prejuízo das normas aplicáveis em matéria de gestão documental e arquivo municipal;

e) Colaborar no estudo, conceção e implantação de equipamentos, mobiliário urbano e demais soluções técnicas de qualificação do espaço público;

f) Realizar e acompanhar trabalhos de topografia, designadamente levantamentos topográficos, cálculos, implantações, medições e representações cartográficas;

g) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras municipais em curso;

h) Acompanhar tecnicamente obras de viação urbana e rural executadas por empreitada ou por administração direta, de acordo com a programação municipal e as orientações da UOM;

- i) Preparar, sob orientação da UOM, os elementos técnicos necessários à formação dos procedimentos relativos a obras municipais, designadamente mapas de medições, estimativas orçamentais, peças desenhadas, especificações técnicas, planos de trabalhos e demais elementos de suporte;
- j) Participar na análise e apreciação técnica das propostas apresentadas em procedimentos adjudicatórios e prestar apoio técnico aos respetivos júris, quando designado ou solicitado;
- k) Prestar apoio e orientação técnica às obras executadas por administração direta, em articulação com a UAD e demais serviços municipais competentes;
- l) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre estudos, projetos e demais elementos elaborados por entidades externas;
- m) Colaborar na elaboração, análise e acompanhamento dos planos de segurança e saúde e demais instrumentos legalmente exigidos no âmbito das obras municipais, em articulação com a UOM, a USST e demais entidades ou técnicos competentes, quando aplicável;
- n) Elaborar ou acompanhar a elaboração dos planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição, nos termos legalmente aplicáveis;
- o) Apoiar a fiscalização técnica das obras executadas por empreitada, verificando a conformidade da execução com os projetos aprovados, normas técnicas aplicáveis, autos de medição, planos de trabalho e condições contratuais;
- p) Elaborar ou colaborar na elaboração dos autos de consignação, medição, suspensão, reinício, receção provisória e receção definitiva de obras, bem como intervir nas respetivas vistorias, nos termos legalmente aplicáveis;
- q) Analisar e informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando a verificação técnica dos autos de medição, planos de trabalho, cronogramas financeiros e demais elementos relevantes;
- r) Preparar os elementos técnicos necessários à instrução dos procedimentos relativos à posse administrativa das empreitadas, quando legalmente aplicável, em articulação com a UOM, a UCPA e demais serviços competentes;
- s) Preparar os elementos técnicos necessários à realização de inquéritos administrativos e à elaboração da conta final das empreitadas, nos termos legalmente aplicáveis;
- t) Elaborar mapas, relatórios e instrumentos de acompanhamento que permitam a monitorização permanente do andamento físico, temporal e técnico das obras;
- u) Organizar e manter atualizado o ficheiro técnico de estudos, projetos e obras municipais;
- v) Prestar assistência técnica e acompanhar projetos municipais executados por entidades externas, assegurando a articulação técnica necessária com a UOM;
- w) Informar projetos de obras e infraestruturas públicas, no âmbito das competências da UOM;
- x) Colaborar com os demais serviços integrados na DOMU na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, intervenções e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 63.º

Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho

1 — A Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho (USST), dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, tem por missão assegurar a organização, acompanhamento, promoção e monitorização das

matérias de segurança e saúde no trabalho no Município, promovendo condições de trabalho seguras e saudáveis, a prevenção de riscos profissionais, a vigilância das condições de trabalho e o apoio técnico aos serviços municipais nas matérias legalmente aplicáveis.

2 – A USST assegura o funcionamento do serviço de segurança e saúde no trabalho do Município, nos termos da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual, cabendo ao respetivo dirigente, quando provido, assumir a responsabilidade pela organização, coordenação e acompanhamento técnico-funcional do serviço, sem prejuízo da afetação ou designação de outros técnicos com formação adequada, sempre que legalmente exigível ou operacionalmente necessário. Até ao provimento do respetivo cargo dirigente, ou sempre que razões legais, técnicas ou funcionais o justifiquem, pode ser designado técnico responsável pelo serviço de segurança e saúde no trabalho, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada. Compete ainda à USST acompanhar, no plano técnico, as matérias de segurança e saúde em obras municipais, incluindo obras executadas por administração direta e empreitadas de obras públicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro, na sua redação atual, sem prejuízo das competências próprias dos demais intervenientes legalmente previstos ou designados no âmbito da preparação, contratação, execução, fiscalização e acompanhamento das obras municipais.

3 – À USST compete, designadamente:

3.1 – No domínio técnico-administrativo:

a) Coordenar, acompanhar e monitorizar as atividades e procedimentos da respetiva área de atuação;

b) Assegurar a elaboração de relatórios, pareceres, informações técnicas e demais documentação necessária ao desenvolvimento da atividade da unidade orgânica;

c) Promover a articulação com os restantes serviços municipais e entidades externas no âmbito das respetivas competências;

d) Submeter superiormente propostas devidamente instruídas e fundamentadas relativas às matérias compreendidas no âmbito da unidade orgânica;

e) Assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e orientações técnicas aplicáveis à respetiva área de atuação;

f) Promover e acompanhar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental e demais normas e procedimentos internos aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;

g) Propor os objetivos de atuação da unidade e assegurar o respetivo acompanhamento e execução, em conformidade com as orientações superiormente definidas.

3.2 – No âmbito da segurança e saúde no trabalho:

a) Propor, acompanhar e monitorizar a política municipal de segurança e saúde no trabalho;

b) Assegurar a organização, implementação e funcionamento do serviço de segurança e saúde no trabalho do Município, sob responsabilidade do dirigente da USST quando provido, ou do técnico responsável designado nos termos do número anterior;

c) Promover a avaliação sistemática das condições de segurança, higiene e saúde no trabalho relativas às instalações, equipamentos, máquinas, processos, atividades e postos de trabalho municipais;

d) Coordenar os procedimentos de identificação, avaliação e controlo de riscos profissionais e acompanhar a implementação das respetivas medidas preventivas e corretivas, em articulação com os serviços municipais competentes;

e) Elaborar, propor, implementar, acompanhar e avaliar o Programa de Prevenção de Riscos Profissionais e colaborar na elaboração, implementação, acompanhamento e revisão dos planos de

emergência internos, medidas de autoproteção, planos específicos de combate a incêndios, evacuação, primeiros socorros e demais instrumentos de prevenção, proteção e emergência legalmente exigidos ou aplicáveis às instalações, atividades e serviços municipais;

f) Promover ações de sensibilização, formação, informação, consulta e participação dos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho;

g) Assegurar a articulação com os serviços municipais, entidades externas, autoridades competentes e representantes dos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho;

h) Promover e assegurar, no âmbito das competências da USST, os procedimentos necessários à contratação, renovação, acompanhamento e avaliação da prestação de serviços externos de segurança e saúde no trabalho, incluindo medicina do trabalho, cabendo-lhe identificar necessidades, preparar os elementos técnicos necessários, acompanhar a execução das obrigações contratadas e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços, em articulação com a UCPA quanto aos procedimentos de contratação pública e gestão contratual, com a URHE quanto à informação administrativa relativa aos trabalhadores, convocatórias, registo, arquivo e demais tramitação aplicável, e com os demais serviços municipais competentes quando necessário;

i) Assegurar, no âmbito das competências da USST, o planeamento, acompanhamento e controlo dos procedimentos relativos à vigilância da saúde dos trabalhadores, realização de exames de saúde, emissão e acompanhamento das fichas de aptidão, vacinação, avaliação de postos de trabalho e demais obrigações legalmente aplicáveis, promovendo a articulação com a URHE para efeitos de convocatória administrativa dos trabalhadores, registo de assiduidade, arquivo no processo individual e demais tramitação administrativa aplicável, bem como com os prestadores de serviços externos e demais serviços municipais competentes;

j) Acompanhar tecnicamente, em articulação com a URHE, os processos de acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, promovendo a análise das respetivas causas, a elaboração dos relatórios e estatísticas legalmente exigidos e a proposta de medidas preventivas ou corretivas;

k) Promover auditorias, ações de verificação, visitas aos locais de trabalho, simulacros e demais iniciativas no âmbito da prevenção e segurança laboral;

l) Acompanhar a identificação, seleção, disponibilização e correta utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva, em articulação com os serviços municipais competentes;

m) Prestar apoio técnico aos serviços municipais na organização dos postos de trabalho, utilização de máquinas, equipamentos, substâncias perigosas, sinalização de segurança, ergonomia, planos de emergência e demais matérias de segurança e saúde no trabalho;

n) Promover a recolha, organização e atualização da informação necessária ao cumprimento das obrigações legais, estatísticas e de reporte em matéria de segurança e saúde no trabalho, designadamente listas de acidentes de trabalho, relatórios, situações de baixa, doenças profissionais e medidas, propostas ou recomendações formuladas pelo serviço de segurança e saúde no trabalho.

3.3 – No âmbito da segurança e saúde em obras municipais e empreitadas:

a) Acompanhar, no plano técnico, as matérias de segurança e saúde aplicáveis a obras municipais, incluindo obras executadas por administração direta e empreitadas de obras públicas, em articulação com a UOM, UAD, PPO, UCPA e demais serviços, entidades ou técnicos intervenientes, nos termos legalmente aplicáveis;

b) Colaborar na definição dos requisitos técnicos de segurança e saúde a considerar na preparação dos procedimentos de contratação pública relativos a empreitadas de obras públicas e demais intervenções municipais, em articulação com a UOM, PPO, UCPA e serviços municipais competentes;

c) Apreciar, acompanhar e emitir parecer técnico sobre planos de segurança e saúde, fichas de procedimentos de segurança, comunicações prévias, planos de trabalhos, planos de gestão de

riscos, documentos de prevenção, registos de formação, seguros, equipamentos de proteção e demais documentação legalmente exigida em matéria de segurança e saúde em obra, promovendo, quando aplicável, a instrução dos elementos necessários à aprovação ou validação do plano de segurança e saúde e à comunicação prévia à Autoridade para as Condições no Trabalho;

d) Acompanhar a implementação das medidas de segurança e saúde em obra, promovendo visitas técnicas, ações de verificação, registos de acompanhamento e comunicação das desconformidades ou situações de risco detetadas aos serviços municipais competentes e demais intervenientes legalmente responsáveis;

e) Prestar apoio técnico à UOM, à UAD e à fiscalização municipal na verificação do cumprimento das obrigações legais e contratuais em matéria de segurança e saúde em obra, sem prejuízo das responsabilidades próprias dos demais intervenientes legalmente previstos ou designados;

f) Colaborar na preparação, organização e atualização da documentação de segurança e saúde relativa às obras municipais, incluindo elementos necessários à instrução dos processos de contratação, acompanhamento da execução, receção provisória e definitiva e arquivo técnico das empreitadas;

g) Apoiar tecnicamente a análise de acidentes, incidentes, não conformidades ou situações de perigo ocorridas em obras municipais, propondo medidas corretivas e preventivas adequadas;

h) Promover a articulação com entidades externas competentes em matéria de segurança e saúde em obra, quando aplicável;

i) Colaborar com os serviços municipais competentes na verificação da existência, validade e adequação da documentação relativa a trabalhadores, subempreiteiros, equipamentos, máquinas, seguros, formação, aptidão médica e demais elementos legalmente exigidos para permanência ou intervenção em obra;

j) Reportar superiormente as situações de incumprimento, risco grave ou iminente, desconformidade documental ou ausência de condições de segurança e saúde em obra, propondo, quando aplicável, a adoção das medidas legalmente adequadas;

k) Preparar, propor ou instruir, quando legalmente exigível, os elementos necessários à designação do coordenador de segurança em projeto e/ou em obra, a efetuar por empreitada e mediante ato próprio, sem prejuízo da possibilidade de recurso a entidade ou técnico externo quando a especialidade, dimensão ou independência da intervenção o justifique.

3.4 — No âmbito da articulação interna da DOMU:

a) Colaborar com os demais serviços integrados na DOMU na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, intervenções e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

b) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 64.º

Segurança Laboral e em Obras

À secção de Segurança Laboral e em Obras (SLO), integrada na USST, compete, designadamente:

a) Desenvolver as atividades técnicas de segurança e saúde no trabalho previstas na Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual, assegurando a prevenção de riscos profissionais e a proteção da segurança e saúde dos trabalhadores municipais;

b) Efetuar o diagnóstico das condições de segurança, higiene e saúde no trabalho relativas às instalações, equipamentos, máquinas, processos, atividades e postos de trabalho municipais;

- c) Identificar, avaliar e controlar os riscos profissionais e as condições de segurança e saúde dos trabalhadores, designadamente através da análise de acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, incluindo a identificação de atividades perigosas, insalubres ou penosas;
- d) Elaborar relatórios técnicos sobre as condições de trabalho, riscos profissionais e medidas preventivas e corretivas adequadas;
- e) Avaliar a adequação, eficácia e execução das medidas previstas nos planos e programas de prevenção e proteção implementados;
- f) Elaborar relatórios relativos a acidentes de trabalho, designadamente os que determinem ausência superior a 3 dias úteis, bem como análises estatísticas anuais relativas a acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos;
- g) Proceder à análise das causas dos acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, propondo as correspondentes medidas preventivas e corretivas;
- h) Propor prioridades, calendarização de medidas preventivas e corretivas e recomendações destinadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais, incêndios e demais riscos profissionais;
- i) Proceder à avaliação, acompanhamento e atualização das avaliações de risco relativas aos trabalhadores e grupos de trabalho expostos aos diferentes fatores de risco identificados;
- j) Avaliar as condições dos postos de trabalho e propor ajustamentos e medidas de adaptação funcional adequadas em função da eventual perda ou diminuição das capacidades funcionais, motoras ou intelectuais dos trabalhadores;
- k) Avaliar e monitorizar as condições ambientais e de salubridade dos locais de trabalho, designadamente no âmbito do ruído ocupacional, iluminação, qualidade do ar, agentes químicos, poeiras e demais fatores de risco;
- l) Colaborar na elaboração, implementação, acompanhamento e revisão dos planos de emergência internos, medidas de autoproteção, planos específicos de combate a incêndios, evacuação, primeiros socorros e demais instrumentos de prevenção, proteção e emergência legalmente exigidos ou aplicáveis às instalações, atividades e serviços municipais;
- m) Colaborar na elaboração de planos, requisitos e especificações de segurança e saúde a integrar em procedimentos de contratação pública, designadamente em programas de procedimento, cadernos de encargos e empreitadas sujeitas a requisitos legais de segurança e saúde;
- n) Prestar apoio técnico e assessoria relativamente ao enquadramento legal e normativo em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- o) Identificar necessidades de formação e colaborar na programação e promoção de ações de formação, informação e sensibilização dirigidas aos trabalhadores municipais em matéria de segurança, saúde, higiene e bem-estar no trabalho;
- p) Apoiar as atividades de informação, consulta, participação e acompanhamento dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho e das respetivas comissões;
- q) Definir especificações técnicas e apoiar os procedimentos de aquisição, gestão, conservação e controlo dos equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como da sinalização de segurança, em articulação com os serviços municipais competentes;
- r) Colaborar na gestão de seguros relacionados com acidentes de trabalho e riscos profissionais, prestando a informação técnica necessária aos serviços municipais competentes;
- s) Cooperar na realização de simulacros e ações de emergência em edifícios e instalações municipais;
- t) Realizar auditorias e ações de verificação específicas nas instalações municipais, com periodicidade anual ou sempre que necessário, designadamente em espaços de confeção, distribuição e manuseamento de alimentos, propondo as medidas corretivas e de controlo adequadas;

u) Propor e executar ações nos domínios da higiene, saúde, segurança, bem-estar e qualidade de vida no trabalho;

v) Apoiar, no âmbito das competências da USST, o acompanhamento técnico e funcional dos serviços de medicina do trabalho, designadamente no âmbito do planeamento, marcação e acompanhamento de consultas, exames médicos, fichas de aptidão e vigilância da saúde dos trabalhadores, em articulação com a URHE, a entidade prestadora e demais serviços competentes;

w) Assegurar o acompanhamento técnico dos acidentes de trabalho, designadamente através da participação, análise de causas, elaboração de relatórios e proposta de medidas preventivas e corretivas, em articulação com os serviços competentes e entidades seguradoras;

x) Assegurar, quando exista designação por ato próprio e estejam reunidos os requisitos legalmente exigidos, funções de coordenação de segurança e saúde em fase de projeto e/ou em fase de execução, sem prejuízo da possibilidade de recurso a entidade ou técnico externo quando a especialidade, dimensão ou independência da intervenção o justifique;

y) Elaborar, apreciar, acompanhar e monitorizar planos de segurança e saúde, fichas de procedimentos de segurança e demais documentação legalmente exigida no âmbito de obras municipais;

z) Acompanhar e verificar, no plano técnico, o cumprimento das normas legais e regulamentares de segurança e saúde em obras municipais executadas por administração direta ou por empreitada, reportando superiormente as desconformidades, riscos ou necessidades de intervenção detetadas;

aa) Promover a articulação técnica entre os serviços municipais, entidades externas e demais intervenientes em obra em matéria de prevenção, segurança e saúde, nos termos legalmente aplicáveis;

bb) Proceder à realização de ações de verificação e auditoria em matéria de segurança em obra, propondo medidas preventivas e corretivas adequadas;

cc) Colaborar na preparação de procedimentos de contratação pública relacionados com empreitadas de obras públicas, assegurando a integração das exigências legais em matéria de segurança e saúde em obra;

dd) Colaborar com os demais serviços integrados na DOMU na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, intervenções e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

ee) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 65.º

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo

1 — A Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SOAA), integrada na DOMU, tem por missão assegurar o apoio administrativo transversal ao funcionamento da Divisão e dos serviços que a integram, designadamente nas áreas do expediente, tramitação processual, organização documental, apoio à gestão operacional, registo e tratamento administrativo de informação relativa a obras, intervenções, stocks, armazém, horas de trabalho, máquinas, viaturas, transportes e demais atividades da DOMU, bem como assegurar o apoio técnico-instrumental associado à organização, tratamento e disponibilização de informação geográfica municipal e de elementos de suporte ao planeamento, ordenamento do território, gestão urbanística e demais áreas de intervenção da Divisão, podendo ser coordenada por um coordenador técnico, nos termos da legislação aplicável.

2 — À SOAA compete, designadamente:

2.1 — No âmbito da informação geográfica:

a) Criar, gerir e manter atualizado o sistema municipal de informação geográfica, assegurando a recolha, tratamento, organização e disponibilização de informação georreferenciada aos serviços municipais e entidades externas, nos termos legalmente aplicáveis;

b) Apoiar tecnicamente os processos de elaboração, revisão, execução e monitorização dos instrumentos de gestão territorial e demais estudos de planeamento municipal, em articulação com a UPOT e demais serviços municipais competentes;

c) Colaborar na execução de planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos estratégicos e setoriais de planeamento, no âmbito da informação geográfica e cartográfica;

d) Colaborar nos procedimentos de atribuição de designações toponímicas e numeração de polícia;

e) Apoiar tecnicamente projetos e candidaturas a programas de investimento público, no âmbito da informação geográfica, cartográfica e territorial;

f) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada aos serviços municipais;

g) Fornecer plantas, cartografia e demais elementos topográficos solicitados pelos serviços municipais ou pelos munícipes, sempre que legalmente admissível e nos termos dos procedimentos aplicáveis;

h) Informar pedidos de certidões no âmbito da informação geográfica, cartográfica e territorial;

i) Colaborar na elaboração e atualização de cartas municipais setoriais, designadamente Carta Educativa, Carta Social, Carta da Saúde, Carta Desportiva, Carta do Ruído e outras de natureza análoga, em articulação com os serviços municipais competentes;

j) Assegurar a manutenção, atualização e disponibilização pública do portal municipal de informação geográfica, em articulação com os serviços municipais competentes;

k) Organizar, gerir e manter atualizado o arquivo técnico de cartas, plantas, levantamentos e demais elementos cartográficos relativos ao território municipal, sem prejuízo das normas aplicáveis em matéria de gestão documental e arquivo municipal;

l) Colaborar na conceção gráfica de ações, iniciativas, projetos e instrumentos técnicos promovidos ou apoiados pelo Município, no âmbito das competências da DOMU;

m) Efetuar piquetagens, levantamentos topográficos e perfis longitudinais e transversais, quando solicitados ou superiormente determinados;

n) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das infraestruturas municipais, em articulação com a UPOT, UAD, UOM e restantes serviços competentes;

o) Organizar e manter atualizados os projetos, estudos e planos em formato digital, no âmbito das competências da DOMU;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 – No âmbito do apoio administrativo:

a) Assegurar o apoio administrativo transversal necessário ao funcionamento integrado da DOMU e dos serviços que a integram, designadamente UPOT, UAD, UOM, USST e respetivas secções, áreas de atividade ou serviços funcionalmente dependentes;

b) Prestar apoio administrativo aos serviços da DOMU na organização, registo, tratamento, atualização e encaminhamento de informação relativa a obras, intervenções, armazém, stocks, requisições internas, horas de trabalho, máquinas, viaturas, equipamentos, transportes, consumos e demais elementos necessários ao acompanhamento da atividade operacional da Divisão;

c) Apoiar os serviços da DOMU no registo e tratamento administrativo da informação nos sistemas informáticos e documentais em uso no Município, designadamente no âmbito da gestão documental, obras por administração direta, armazém, stocks, transportes, máquinas, viaturas e demais plataformas aplicáveis, sem prejuízo da responsabilidade dos serviços técnicos e operacionais pela validação material da informação prestada;

d) Recolher, organizar e remeter aos serviços municipais competentes, sob orientação da DOMU e com base na informação prestada pelos serviços respetivos, os elementos necessários a registos, reportes, processamento, atualização patrimonial, financeira, contabilística, administrativa ou estatística relacionados com a atividade da Divisão;

e) Proceder, nos termos legais e quando tal competência lhe esteja atribuída por lei, regulamento, delegação, subdelegação, despacho ou determinação superior, à emissão e assinatura de certidões relativas a matérias da competência da DOMU, designadamente através do coordenador técnico da SOAA ou de trabalhador competente para o efeito;

f) Realizar os procedimentos administrativos relativos a processos, licenciamentos, autorizações e demais atos administrativos da competência da DOMU, quando não estejam especificamente atribuídos a outros serviços ou quando lhe sejam superiormente cometidos;

g) Assegurar, no âmbito da DOMU, o serviço de consulta e acesso a documentos administrativos, nos termos legalmente aplicáveis e em articulação com os serviços municipais competentes, quando aplicável;

h) Distribuir pelos dirigentes, responsáveis e trabalhadores da DOMU a informação interna e externa relevante ao funcionamento dos serviços;

i) Assegurar a receção, registo, tramitação e encaminhamento do expediente afeto à DOMU, no âmbito das suas competências, incluindo no sistema de gestão documental em uso no Município;

j) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo da DOMU, sem prejuízo da responsabilidade de cada serviço da Divisão pela organização, classificação, tramitação, conservação e arquivo dos documentos e processos da respetiva área de atuação;

k) Colaborar com os demais serviços integrados na DOMU na preparação, execução e acompanhamento de atividades, projetos, intervenções e iniciativas de natureza transversal, sempre que superiormente determinado ou quando a natureza das matérias o justifique;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 66.º

Alterações ao regulamento

Sempre que sejam aprovadas alterações à estrutura nuclear ou à estrutura flexível que impliquem a modificação do presente regulamento, devem as mesmas ser nele incorporadas, promovendo-se a respetiva alteração e republicação, nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 67.º

Cargos dirigentes

1 – Com a entrada em vigor do presente regulamento, considera-se verificada a correspondência entre os cargos dirigentes atualmente providos e os cargos previstos na nova estrutura orgânica que lhes sucedem, designadamente quanto ao respetivo grau ou nível dirigente e ao conteúdo funcional essencial, mantendo-se as respetivas comissões de serviço, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

2 – Com a entrada em vigor do presente regulamento, mantém-se igualmente a comissão de serviço do Coordenador Municipal de Proteção Civil atualmente em exercício de funções, mediante

despacho do Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 14.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual, sem prejuízo das adaptações decorrentes da estrutura orgânica aprovada pelo presente regulamento.

3 – Mantém-se a atribuição de despesas de representação aos titulares dos cargos que a elas tenham direito, nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 68.º

Dúvidas ou omissões

As dúvidas ou omissões resultantes da interpretação ou aplicação do presente regulamento e da estrutura orgânica nele prevista são resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 69.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, é revogado o Regulamento n.º 766/2023, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 134, de 12 de julho de 2023, na redação que lhe foi conferida pela primeira alteração publicada pelo Aviso n.º 1043/2025/2, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 13 de janeiro de 2025, bem como todas as disposições regulamentares, despachos, ordens de serviço, instruções ou demais atos internos que, no âmbito da organização e funcionamento dos serviços municipais, contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 70.º

Entrada em vigor

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

320021333

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Declaração de Retificação n.º 655/2026/2

Sumário: Retifica o Aviso n.º 17980/2026/2, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 20 de julho de 2026.

Torna-se público que o Aviso n.º 17980/2026/2, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 20 de julho de 2026, relativo ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere, foi publicado sem o respetivo anexo I — Organograma, o qual, por lapso material, não foi remetido para publicação.

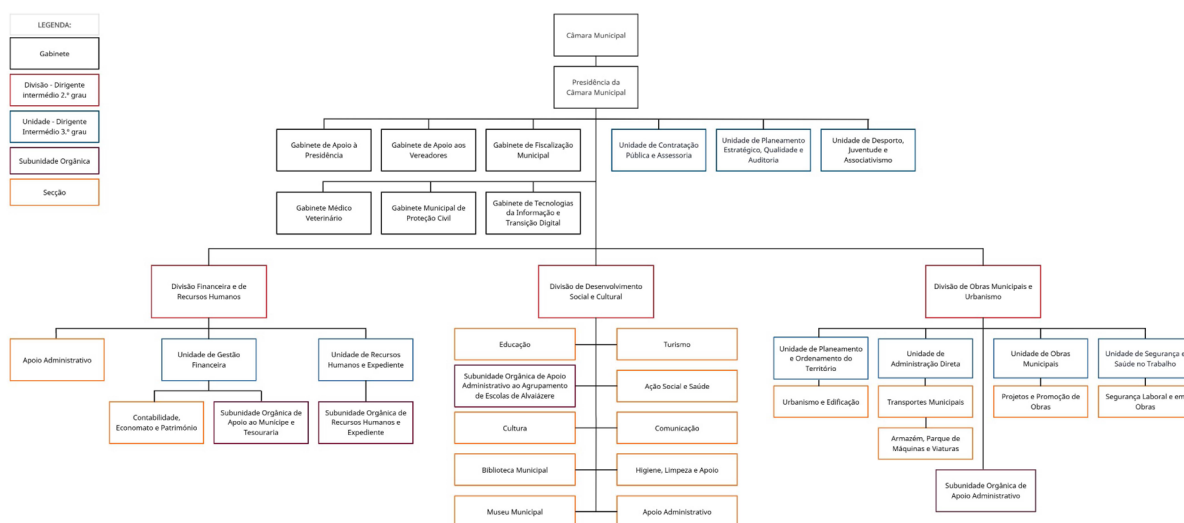
Considerando que o referido anexo foi regularmente aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 30 de junho de 2026, sob proposta da Câmara Municipal de 17 de junho de 2026, e que constitui parte integrante do mencionado regulamento, procede-se, pela presente declaração, à sua publicação integral.

Mantêm-se inalterados os demais termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere, publicado através do Aviso n.º 17980/2026/2, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 20 de julho de 2026.

20 de julho de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro.

ANEXO I

Organograma



320025159