



MUNICÍPIO DO CARTAXO

Regulamento n.º 1206/2022

Sumário: Aprova o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e organograma.

João Miguel Ferreira Heitor, Presidente da Câmara Municipal de Cartaxo, torna público, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, a Câmara Municipal do Cartaxo, em reunião de 18 de outubro de 2022, aprovou, e na reunião de 6 de dezembro de 2022 retificou a primeira deliberação, a criação de 21 (vinte e uma) unidades orgânicas flexíveis, sendo 9 (nove) de direção intermédia de 2.º grau e 12 (doze) de direção intermédia de 3.º grau, cujo limite foi deliberado em sessão da Assembleia Municipal de 26 de junho de 2020, e as respetivas competências/atribuições, bem como o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e Organograma.

7 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Miguel Ferreira Heitor*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, definindo que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

A revisão orgânica da Câmara Municipal do Cartaxo é um dos principais objetivos assumidos para o mandato autárquico de 2021/2025, e visa a necessária adequação dos recursos às necessidades atuais e futuras do município, reconhecendo as fragilidades da atual organização que, por ausência de estrutura, está muitas vezes limitada na prossecução dos seus objetivos.

A criação de chefias intermédias foi introduzida nesta revisão e pretende, naturalmente, otimizar processos de gestão que, por sua vez, resultam numa resposta mais eficaz e eficiente às necessidades dos munícipes, esperando-se também a melhoria do serviço e boa gestão dos recursos financeiros.

Determina o decreto-lei em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Assim, a Assembleia Municipal do Cartaxo, deliberou, em sessão ordinária de 26 de junho de 2020, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a definição do número máximo de unidades flexíveis, dos serviços municipais da Câmara Municipal do Cartaxo, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 22 de junho de 2020, que definiu que “a organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada” e que “o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 23 (vinte e três) unidades orgânicas flexíveis, sendo o limite máximo de 9 (nove) de direção intermédia de 2.º grau e 14 (catorze) de direção intermédia de 3.º grau.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Visão

O Município do Cartaxo orienta a sua ação no sentido de garantir o bem-estar dos cidadãos e a sua qualidade de vida, cuidando do ambiente e do seu território, promovendo o rigor, a transparência, a competitividade, a solidariedade e a sustentabilidade.

Artigo 2.º

Missão

1 — O Município do Cartaxo tem por missão a prestação do serviço público com excelência, qualidade, eficiência e eficácia, numa ótica de responsabilidade e compromisso com esse mesmo serviço.

2 — No cumprimento desta missão, utiliza critérios de rigor, transparência e integridade, tendo em vista o desenvolvimento do concelho e a satisfação dos cidadãos, parceiros, colaboradores, trabalhadores da Câmara Municipal.

3 — Na prossecução da missão deverão estar sempre presentes, os seguintes valores:

- a) O sentido público de serviço à população e aos cidadãos;
- b) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- c) A transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;
- d) A qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras, capazes de permitir a racionalização e desburocratização, assim como o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- e) A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

Artigo 3.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada.

2 — Para prossecução das atribuições do Município, a estrutura interna organiza-se em:

- a) Gabinetes de assessoria e apoio ao órgão executivo municipal, sem natureza de unidade orgânica, que funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara;
- b) Unidades/serviços sem natureza de unidade orgânica — não dirigidas por pessoal dirigente nos termos da aceção definida pelo artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação.
- c) Unidades orgânicas flexíveis:
 - i) 9 (nove) unidades orgânicas flexíveis — divisões municipais, dirigidas por chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - ii) 12 (doze) unidades orgânicas flexíveis de nível inferior — unidades técnicas dirigidas por cargo de direção intermédia de 3.º grau.

CAPÍTULO II

Objetivos, princípios e normas de atuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 4.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da câmara, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores exercem, nesta matéria, os poderes que lhes forem legalmente delegados ou subdelegados pelo presidente da câmara.

Artigo 5.º

Objetivos

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

- a) Promoção do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos e observando os princípios da eficiência, da desburocratização, da celeridade e economia das decisões, e de uma administração aberta, incentivando a participação dos interessados;
- b) Obtenção de níveis crescentes de melhoria da prestação de serviços à população;
- c) Maximização dos recursos disponíveis, aplicando técnicas de boa gestão;
- d) Valorização profissional e dignificação dos trabalhadores municipais.

Artigo 6.º

Princípios de organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

1 — Os serviços municipais orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — Os serviços municipais regulam-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Consideração pelos legítimos interesses dos munícipes e sentido de serviço à população, sempre no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) Respeito absoluto pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) Atitude permanente de diálogo e aproximação com a população, consubstanciada em procedimentos que evidenciem a transparência, o diálogo e a participação, e por uma comunicação permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o Município e a comunidade;
- d) Qualidade e inovação, conducentes à racionalização, desburocratização e aumento de produtividade, que conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população;
- e) Gestão racional e sensibilidade social, pela utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, que visem melhor justiça, equidade e solidariedade.

Artigo 7.º

Princípios deontológicos

1 — Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios deontológicos estabelecidos para a Administração Pública, bem como pelos seguintes compromissos:

- a) Conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município, competindo aos titulares dos cargos de direção e chefia, adotar as formas mais adequadas de lhes dar publicidade;



b) Respeitar a cadeia hierárquica, impondo-se a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

2 — À atividade dos trabalhadores estão subjacentes os seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações dos trabalhadores;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo de qualquer outra responsabilização civil ou criminal.

3 — É dever geral de todos os trabalhadores o empenho e a colaboração com os órgãos municipais, na melhoria contínua dos serviços prestados aos munícipes.

Artigo 8.º

Princípios de gestão

1 — A gestão municipal desenvolver-se-á no quadro jurídico-legal, aplicável à administração local, tendo em conta o seguinte:

a) A correlação entre o plano de atividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção de uma maior eficácia dos serviços;

b) A coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, dirigentes e restantes recursos humanos;

c) A responsabilização dos dirigentes dos serviços e de todos os recursos humanos;

d) O permanente diálogo e participação com a população.

2 — A gestão municipal prosseguir-se-á num quadro de gestão por objetivos, respeitando os princípios do planeamento, programação e orçamentação e rigoroso controlo das suas atividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua atividade para a prossecução dos objetivos de natureza político-social e económicos definidos pelo órgão municipal;

4 — Os objetivos municipais serão prosseguidos com base em orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, sempre na procura de uma eficácia e eficiência socioeconómica e do equilíbrio financeiro.

Artigo 9.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências, enquanto instrumento de racionalização administrativa e desburocratização, visará uma maior eficácia e rapidez na ação do município.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

CAPÍTULO III

Estrutura e organização dos serviços do município

Artigo 10.º

Macroestrutura dos serviços municipais

1 — Para o exercício das suas atribuições/competências, o Município dispõe dos seguintes gabinetes de assessoria e apoio aos órgãos municipais:

a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);

b) Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);



- c) Gabinete de Comunicação (GC);
- d) Gabinete Veterinário Municipal (GVM).

2 — Para o exercício das suas atribuições/competências, o Município dispõe, ainda, das seguintes unidades/serviços enquadrados por legislação específica, e que não são dirigidas por pessoal dirigente, nos termos da aceção definida pelo artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação:

- a) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- b) Bombeiros Municipais (BM);
- c) Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA).

3 — Para o exercício das suas atribuições/competências, o Município dispõe das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos (DAGRH), direção intermédia de 2.º grau;
- b) Divisão de Gestão e Finanças (DGF), direção intermédia de 2.º grau:
 - i) Unidade funcional de Gestão e Finanças (UFGF), direção intermédia de 3.º Grau;
 - ii) Unidade funcional de Contratação Pública (UFCP), direção intermédia de 3.º Grau.
- c) Divisão de Planeamento e Administração Urbanística (DPAU), direção intermédia de 2.º grau:
 - i) Unidade funcional de Planeamento (UFP), direção intermédia de 3.º Grau;
 - ii) Unidade funcional de Administração Urbanística (UFAU), direção intermédia de 3.º Grau.
- d) Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM), direção intermédia de 2.º grau:
 - i) Unidade funcional de Obras por Administração Direta, Oficinas e Equipamentos Municipais (UFOADOEM);
- e) Divisão de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Urbana (DAEVHU), direção intermédia de 2.º Grau.
- f) Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS) direção intermédia de 2.º Grau:
 - i) Unidade funcional de Ação Social e Saúde (UFASS), direção intermédia de 3.º Grau.
- g) Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo (DCDA), direção intermédia de 2.º Grau:
 - i) Unidade funcional de Associativismo Cultural e Desportivo (UFACD), direção intermédia de 3.º Grau;
 - ii) Unidade funcional de Cultura (UFC), direção intermédia de 3.º Grau;
 - iii) Unidade funcional de Desporto (UFD), direção intermédia de 3.º Grau.
- h) Divisão de Educação e Juventude (DEJ), direção intermédia de 2.º Grau:
 - i) Unidade funcional de Educação (UFE), direção intermédia de 3.º Grau.
- i) Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE), direção intermédia de 2.º grau:
 - i) Unidade funcional de Apoio às Empresas e ao Investimento (UFAEI), direção intermédia de 3.º Grau.
- j) Unidade funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização (UFAJF), direção intermédia de 3.º Grau.

4 — A representação gráfica da estrutura pode ver-se no organograma em anexo.



CAPÍTULO IV

Competências, recrutamento e remuneração do pessoal dirigente

Artigo. 11.º

Competências dos chefes de divisão — direção intermédia de 2.º grau

Diretamente dependente do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas e ou subdelegadas, compete ao chefe de divisão:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica, a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas que sejam indicados pelo Presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do órgão executivo, nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirigem;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- r) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- s) Exercer as demais competências previstas na lei e as que forem delegadas ou subdelegadas.



Artigo 12.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Constitui cargo de direção intermédia de 3.º grau na estrutura da Câmara Municipal do Car-taxo, o de chefe da unidade municipal, correspondendo a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 13.º

Competências dos titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau

Compete ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau dirigir as atividades da respetiva unidade técnica, sob a orientação do chefe de divisão, definindo os objetivos de atuação, de acordo com as orientações definidas e, especificamente:

- a) Coordenar as atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação dos interesses dos destinatários;
- b) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- c) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica;
- d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho e identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores, propondo a frequência de ações consideradas adequadas ao suprimento das necessidades identificadas;
- e) Proceder à avaliação do mérito dos trabalhadores da unidade, em função dos resultados individuais e de grupo;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da unidade orgânica;
- g) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação da câmara municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- h) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- i) Estudar e elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da unidade orgânica e propor as soluções adequadas;
- j) Promover a execução das decisões do presidente ou vereadores, no âmbito de competência delegada ou subdelegada, e as deliberações da câmara municipal nas matérias que interessam à unidade orgânica;
- k) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- l) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- m) Exercer as funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 14.º

Área e requisitos de recrutamento

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau é recrutado, através de procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, integrados na carreira técnica superior, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Formação académica correspondente à licenciatura ou superior;
- b) 2 anos de experiência profissional, na carreira técnica superior, para cujo provimento seja exigível a habilitação académica referida na alínea a);
- c) Formação profissional adequada ao exercício das funções a desempenhar.



Artigo 15.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO V

Composição e competências dos serviços municipais

Artigo 16.º

Competências comuns às unidades orgânicas

Constituem competências comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Promover o cumprimento da missão e objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;
- b) Coordenar, orientar e gerir a atividade e os recursos dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- c) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como dos despachos do Presidente da Câmara e Vereadores, em matéria dos respetivos serviços;
- d) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
- e) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de medidas organizativas, instruções, normas ou regulamentos que forem julgados necessários ao correto funcionamento dos serviços;
- f) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão das atividades municipais;
- g) Assegurar a informação necessária entre as diversas unidades orgânicas e ou serviços, com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;
- h) Remeter ao arquivo geral os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços, e manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;
- i) Promover a boa e eficaz utilização das instalações, equipamentos e meios tecnológicos sob sua responsabilidade;
- j) Exercer as demais funções que lhes forem cometidas por lei, regulamento ou decisão de superior hierárquico competente.

SECÇÃO I

Unidades de assessoria e apoio aos órgãos municipais

Artigo 17.º

Dos Gabinetes de Apoio

Os Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação designados abreviadamente por GAP e GAV, respetivamente, são estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, encontrando-se regulada a sua criação pelos artigos 42.º e 43.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

O Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe:

- a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito por ele definidos, tendo como missão a articulação dos diferentes serviços municipais, de forma a garantir

a execução estratégica municipal e contribuir para a prestação de um serviço de qualidade aos munícipes e trabalhadores;

b) Assegurar a coordenação, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao município relativas aos atos eleitorais e referendários.

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

Ao Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) compete prestar assessoria política, técnica e administrativa aos vereadores do executivo, nos termos e com o âmbito por eles definidos, tendo como missão a articulação dos diferentes serviços municipais, de forma a garantir a execução estratégica municipal, no âmbito dos respetivos pelouros e contribuir para a prestação de um serviço de qualidade aos munícipes e trabalhadores.

Artigo 20.º

Gabinete de Comunicação (GC)

1 — O Gabinete de Comunicação, designado abreviadamente por GC, tem por missão a definição de estratégias de imagem e comunicação a nível interno e externo, em linha com as orientações da Câmara Municipal, de forma a garantir o fluxo interno de informação institucional, a promover a notoriedade e credibilidade do Município junto dos seus públicos externos e a assegurar o direito à informação por parte dos cidadãos sobre a atividade municipal.

2 — Ao GC compete:

a) Elaborar, manter atualizado e executar o plano de comunicação interna e externa do município, de acordo com os objetivos estratégicos estabelecidos para a autarquia;

b) Apoiar o trabalho dos órgãos de comunicação social. Acompanhar jornalistas e produzir informação de suporte ao seu trabalho, em todas as atividades do município para as quais estes sejam convidados, organizar o convite aos mesmos, facilitar as suas relações e contactos com eleitos autárquicos para obtenção de informação necessária ao seu trabalho, produzir notas informativas de acordo com necessidade de informar o público sobre atividades municipais ou apoiadas pelo município;

c) Acompanhar deslocações oficiais do presidente da Câmara e vereadores, registá-las em suporte fotográfico ou audiovisual, apoiar os órgãos de comunicação social presentes e produzir informação prévia e ulterior sobre as mesmas, sempre que disponível;

d) Constituir, organizar e manter atualizado o arquivo de notícias publicadas por órgãos de comunicação social sobre o município;

e) Preparar textos temáticos sobre o município, para utilização em canais próprios ou cedência a outras entidades com vista à promoção do território;

f) Recolher e tratar toda a informação necessária à edição de boletins, brochuras informativas, newsletters e outras, quer impressas, quer em formato digital. Operacionalizar a sua produção e distribuição;

g) Recolher, selecionar e tratar a informação a inserir no sítio do município na internet e redes sociais, calendarizar a sua publicação e monitorizar informação de retorno decorrente da sua interatividade. Monitorizar e produzir relatórios sobre o tráfego nestes canais;

h) Recolher imagens, em suporte fotográfico ou vídeo, da atividade e equipamentos municipais, património cultural edificado ou outro, constituir, organizar e manter atualizado arquivo digital destas imagens;

i) Disponibilizar imagens necessárias à divulgação, junto dos órgãos de comunicação social, das atividades, equipamentos e realidades turísticas, culturais, desportivas e sociais desenvolvidas no município, assim como imagens dos eleitos municipais, de reuniões e visitas oficiais nas quais estes participem;

j) Construir e manter atualizada base de dados com contactos institucionais/protocolares do município, selecionar atividades a promover junto destes contactos, conceber suportes comunicacionais para a sua divulgação e proceder ao envio/distribuição dos mesmos;

k) Definir a imagem gráfica municipal a usar em todos os suportes de comunicação municipal, quer internos quer externos, construir e divulgar o seu manual de normalização, garantir o cumprimento deste;

l) Conceber, produzir e organizar a distribuição de material promocional e publicitário, em suporte impresso ou digital, como cartazes, folhetos, outdoors, anúncios para imprensa escrita ou rádio, merchandising;

m) Identificar os canais e construir os instrumentos de comunicação interna de acordo com plano próprio, criar conteúdos para os mesmos, proceder à sua divulgação e monitorização;

n) Elaborar modelos de documentos internos e externos a utilizar pelos serviços municipais, acompanhar o seu uso e proceder à sua atualização sempre que necessário. Definir o seu manual de normalização e divulgá-lo junto dos serviços;

o) Realizar estudos e sondagens de opinião, quer sobre a satisfação e clima interno da organização, quer da opinião pública em relação à atividade e decisões municipais;

p) Garantir a publicação, imposta legalmente, quer no sítio do município, quer em imprensa escrita, de toda a informação e documentação institucional recebida dos serviços municipais, com esta indicação;

q) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 21.º

Gabinete Veterinário Municipal (GVM)

1 — O Gabinete Veterinário Municipal, designado abreviadamente por GVM, tem por missão assegurar todas as ações e necessidades técnicas e científicas nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígiossanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros.

2 — Ao GVM compete:

a) Promover a inspeção e controlo hígiossanitário dos estabelecimentos comerciais e industriais, das feiras e mercados, dos equipamentos e veículos dedicados a transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares, das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal, prestando eventuais esclarecimentos a cidadãos/municípios;

b) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;

c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações, estabelecimentos e veículos referidos nas alíneas anteriores;

d) Apoiar as brigadas de fiscalização da ASAE, bem como efetuar peritagens por nomeação do Ministério Público ou em ações de rotina;

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

f) Notificar, de imediato, as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

g) Emitir guias sanitárias de trânsito;

h) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes;

i) Acompanhar e controlar a gestão do canil municipal e promover a recolha de animais abandonados;

j) Recolher e encaminhar, para destino final, os cadáveres de animais;

k) Realizar campanhas de sensibilização e informação da população, no âmbito das suas atribuições;



l) Promover a execução de medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária, e colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em atividades de profilaxia e prevenção, no âmbito da saúde pública;

m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento;

n) As atribuições legais e regulamentares previstas anteriormente, bem como outros procedimentos técnico-legais cuja competência esteja cometida ao serviço veterinário municipal, serão exercidas pelo médico veterinário municipal.

o) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

p) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

SECÇÃO II

Unidades e serviços

Artigo 22.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil, designado abreviadamente por SMPC, tem por missão coordenar e promover as atividades de Proteção Civil e Segurança, de forma a garantir a eficácia das operações de prevenção e de socorro na área do município.

2 — O SMPC depende hierarquicamente do presidente da câmara municipal, com a faculdade de delegação no vereador por si designado, e é dirigido pelo coordenador municipal de proteção civil o qual exerce as competências que lhe estão atribuídas pela legislação em vigor.

3 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é ainda composto pelo Gabinete Técnico Florestal.

4 — Ao SMPC na área da Proteção Civil compete:

a) Executar e coordenar a política municipal de proteção civil, nomeadamente na prevenção, preparação, resposta e recuperação a acidentes graves, e catástrofes, promovendo a proteção e o socorro das populações, dos bens, do património e do ambiente no concelho do Cartaxo;

b) Garantir o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

c) Realizar estudos técnicos, com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o concelho, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

d) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

e) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

f) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — Ao SMPT no âmbito do Gabinete Técnico Florestal compete:

a) Desenvolver ações de Defesa da Floresta contra Incêndios e promover tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

b) Acompanhar a aplicação e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

c) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios;

d) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;



- e) Elaborar candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- f) Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários respeitantes à defesa da floresta;
- g) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCl;
- h) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município;
- i) Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;
- j) Divulgar a legislação relativa às Zonas de Intervenção Florestal;
- k) Dinamizar ações de sensibilização e elucidação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais;
- l) Divulgar o Índice de Risco de Incêndio Diário;
- m) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturização do território e do combate;
- n) Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios;
- o) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCl);
- p) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- q) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- r) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 23.º

Bombeiros Municipais (BM)

1 — Os Bombeiros Municipais têm como missão ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública.

2 — Aos Bombeiros Municipais compete:

- a) Prevenir e combater incêndios;
- b) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e, de um modo geral, em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- c) Prestar socorro a naufragos e fazer buscas subaquáticas;
- d) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica;
- e) Efetuar a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
- f) Participar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- g) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção e segurança contra incêndios e outros sinistros;
- h) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- i) Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;
- j) Promover a realização de vistorias sobre as obras de urbanização concluídas, a conservação e demolição de edifícios e sobre a constituição de propriedade horizontal;
- k) Exercer atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção do risco de incêndio, e de todos os acidentes, catástrofes e calamidades, junto da população;
- l) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;



m) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

n) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 24.º

Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA)

1 — O Gabinete de Informática e Modernização Administrativa, designada abreviadamente GIMA, tem como missão assegurar o desenvolvimento, implementação e manutenção dos sistemas de informação de suporte ao funcionamento da Câmara Municipal, prestando apoio aos trabalhadores na sua utilização e contribuir para a definição de políticas municipais de modernização administrativa.

2 — Ao GIMA compete:

a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;

b) Supervisionar, gerir e dinamizar a introdução paulatina de Sistemas Inteligentes no Município, numa ótica de “Smart City”;

c) Promover processos de Inovação e de Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;

d) Gerir os processos de Modernização Administrativa;

e) Definir as linhas de orientação e políticas de segurança no âmbito das tecnologias de informação e comunicação da Câmara Municipal;

f) Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente, pela confidencialidade e integridade;

g) Identificar necessidades de suporte a processos de sistemas de informação, e validar tecnicamente a aquisição de hardware e aplicações específicas de forma a assegurar a escalabilidade e interoperabilidade, entre, e dos, diferentes subsistemas, internos e externos, que suportam a atividade do município;

h) Desenvolver atividades de manutenção preventiva e corretiva aos sistemas de informação de suporte à atividade da Câmara Municipal;

i) Apoiar tecnicamente projetos municipais de bases de dados e projetos de interligação municipal desenvolvidos por outras entidades, de âmbito regional ou nacional, desde que tenham incidência na atividade do Município;

j) Apoiar os utilizadores da Câmara Municipal nos domínios da microinformática equipamentos e aplicações (Help Desk);

k) Prestar apoio técnico aos estabelecimentos de ensino do Concelho sob a competência do Município;

l) Planear as atividades anuais e plurianuais — Grandes Opções do Plano — no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (TIC);

m) Planear, implementar e administrar, gerir, o parque de equipamentos informáticos e de comunicações fixas e móveis mantendo-o adequado às efetivas necessidades dos utilizadores;

n) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

o) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

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



SECÇÃO III

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 25.º

Da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos

1 — A Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos, designada abreviadamente por DAGRH, tem por missão:

a) Na área de gestão de recursos humanos:

- i) Implementar as políticas de gestão de recursos humanos definidas pelos órgãos municipais;
- ii) Executar uma política adequada de recursos humanos, promovendo a partilha de conhecimento e desenvolvimento de competências profissionais, organizacionais e sociais ao serviço dos colaboradores;
- iii) Assegurar a gestão, manutenção e o desenvolvimento dos recursos humanos do Município.

b) Na área do apoio geral, proceder à manutenção e vigilância das instalações municipais e apoiar os serviços municipais;

c) Na área do atendimento ao cidadão, centralizar o atendimento, presencial ou através de outros canais de comunicação, aos cidadãos, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos. Assegurar o serviço no âmbito do Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC);

d) Na área do expediente e arquivo, proceder ao tratamento de toda a correspondência e acompanhar a implementação de um sistema de gestão documental;

e) Na área da Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho, promover a higiene e a segurança dos trabalhadores municipais nos seus locais de trabalho e assegurar a dotação dos locais e dos recursos humanos com meios de prevenção e de proteção adequados e âmbito da saúde assegurar a sua vigilância e a realização dos exames clínicos, consultas médicas e tratamento terapêuticos.

2 — À DAGRH na área de Gestão de Recursos Humanos compete:

a) Colaborar na definição das políticas, linhas de orientação e modelos de funcionamento dos recursos humanos;

b) Colaborar na implementação e atualização do modelo organizacional, clarificando responsabilidades, dependências e modelos de relacionamento entre os órgãos de estrutura;

c) Colaborar na gestão da comunicação institucional interna e gerir a relação com sindicatos, comissões de trabalhadores e pensionistas;

d) Analisar, otimizar e monitorizar os processos de recursos humanos, e desenhar e implementar um sistema de descrição de atividades dos diversos postos de trabalho;

e) Acompanhar todos os projetos de mudança com impacto nos recursos humanos, garantindo o alinhamento dos trabalhadores em torno dos objetivos, missão e valores da Câmara Municipal;

f) Gerir a mobilidade interna dos trabalhadores da Câmara Municipal, assegurando a reafetação de trabalhadores momentaneamente desocupados por razão de reorganização de serviços;

g) Identificar necessidades específicas de recrutamento de trabalhadores, e definir a forma de seleção dos mesmos, nos termos da legislação em vigor;

h) Elaborar os processos relativos ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;

i) Acompanhar a definição de objetivos de desempenho decorrentes do imperativo de concretização da estratégia municipal definida, e promover a realização da avaliação periódica do desempenho dos trabalhadores;

j) Implementar programas de desenvolvimento de competências dos trabalhadores, garantindo o seu alinhamento com as necessidades da Câmara Municipal ou de evolução identificadas na avaliação de desempenho;

k) Realizar o acompanhamento em caso de saída voluntária, identificando motivos e avaliando a possibilidade de melhoria de proposta de valor para a atividade dos postos de trabalho;



- l) Elaborar informação de gestão de recursos humanos sempre que solicitada;
- m) Introduzir, atualizar e divulgar informação relativa aos trabalhadores da Câmara Municipal;
- n) Processar e liquidar as remunerações e abonos dos trabalhadores da Câmara Municipal, e instruir todos os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente abono de família a crianças e jovens, ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, associações sindicais e profissionais;
- o) Elaborar, anualmente, o balanço social e o relatório de gestão;
- p) Colaborar nos procedimentos referentes a processos disciplinares;
- q) Elaborar o mapa de férias e proceder à gestão da assiduidade dos trabalhadores;
- r) Proceder ao levantamento anual das necessidades de formação com vista à elaboração do plano de formação anual;
- s) Proceder ao envio de toda a informação solicitada por organismos externos, nos termos da lei;
- t) Manter os processos individuais organizados e atualizados;
- u) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- v) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

3 — À DAGRH na área de Apoio Geral compete:

- a) Atendimento telefónico;
- b) Colaborar no planeamento, monitorização e avaliação dos serviços e na gestão das instalações;
- c) Realizar serviços de manutenção e adaptação das instalações municipais;
- d) Assegurar a vigilância das instalações, e monitorizar os equipamentos de segurança da autarquia;
- e) Abrir e encerrar as instalações (quer em dias de trabalho normal, quer durante as sessões levadas a cabo pelos órgãos autárquicos);
- f) Hastear a bandeira aos domingos, feriados e outros dias superiormente determinados;
- g) Prestar assistência em trabalhos não especializados aos restantes serviços municipais;
- h) Assegurar a limpeza das instalações do edifício dos Paços do Município e de outras instalações municipais sempre que solicitado;
- i) Assegurar a receção e o correto encaminhamento dos cidadãos nos serviços municipais;
- j) Efetuar trabalhos de reprografia sempre que forem solicitados;
- k) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- l) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

4 — À DAGRH na área de Atendimento ao Cidadão compete:

- a) Aplicar as linhas de orientação que regem a atuação dos trabalhadores da Câmara Municipal junto dos cidadãos/municípes;
- b) Realizar o atendimento presencial ou a distância a cidadãos/municípes e desenvolver, implementar e avaliar iniciativas de consolidação do relacionamento da Câmara Municipal com os cidadãos/municípes;
- c) Receber, processar e encaminhar reclamações e sugestões, e acompanhar o tratamento de pedidos de cidadãos/municípes junto dos serviços municipais;

- d) Proceder à atribuição, atualização e liquidação de taxas, licenças e impostos municipais, e assegurar todos os procedimentos legais e solicitações associados;
- e) Assegurar os procedimentos e processos decorrentes do serviço ao cidadão;
- f) Emitir certificados de residência aos cidadãos da União Europeia e horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;
- g) Emitir licenças de ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público, com vista à instalação, reparação, alteração ou substituição de infraestruturas;
- h) Proceder ao tratamento das comunicações prévias e comunicações prévias com prazo, nos termos da legislação em vigor, licenciamento da atividade de guarda-noturno, arrumador de automóveis, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, espetáculos de natureza desportiva e divertimentos na via pública e queimadas;
- i) Assegurar o licenciamento de mensagens publicitárias em bens de domínio público ou deles visíveis, provas desportivas e outros eventos lúdicos na via pública, ocupação dos espaços públicos e de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
- j) Realizar os atos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;
- k) Assegurar a venda de passes e módulos dos transportes urbanos do Cartaxo;
- l) Assegurar os serviços de metrologia, nomeadamente o cumprimento das ordens de aferição, da lei e posturas municipais em vigor, e a compilação e remessa dos elementos solicitados pelo organismo estatal da tutela;
- m) Propor a atualização de faturas pela alienação de bens ou de recibos pela locação de bens do património;
- n) Elaborar os procedimentos administrativos de isenção de taxas por utilização dos equipamentos municipais;
- o) Realizar os procedimentos administrativos relativos ao cemitério municipal, elaborando o expediente associado, nomeadamente ficheiros sobre covas, jazigos e ossários. Colaborar com a DOEM na gestão do cemitério municipal;
- p) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas do cemitério municipal;
- q) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- r) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

5 — À DAGRH na área de Expediente e Arquivo compete:

- a) Colaborar na implementação de um sistema de gestão documental, nomeadamente através do apoio à elaboração e manutenção de fluxos de informação;
- b) Apoiar a supervisão do sistema de gestão documental;
- c) Garantir a circulação de documentos entre serviços;
- d) Manter em ordem o registo e distribuição de correspondência;
- e) Assegurar o registo e o encaminhamento da correspondência do município, através da receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos, informações internas, faxes e outros documentos;
- f) Colaborar no planeamento, organização, tratamento e arquivo de informação e documentação, através do apoio à organização de um sistema de arquivo geral;
- g) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- h) Manter o arquivo geral organizado de acordo com a classificação documental;
- i) Organizar os processos sobre assuntos específicos, conforme solicitação de outros serviços ou órgãos autárquicos;



- j) Assegurar a conservação dos documentos em condições que garantam a sua integridade e segurança, mantendo o arquivo em boas condições de higiene e operacionalidade;
- k) Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços, os documentos arquivados;
- l) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- m) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

6 — À DAGRH na área de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho compete:

- a) Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, assegurando a realização de peritagens médicas e de consultas de medicina do trabalho de modo a dar cumprimento às normas de saúde e higiene legalmente definidas, assegurando a realização de exames periódicos aos trabalhadores do município, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços através da melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores, nos seus postos de trabalho;
- c) Analisar e atuar sobre as causas dos acidentes de trabalho;
- d) Promover ações de prevenção e sensibilização;
- e) Implementar programas internos de consciencialização sobre a importância do cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança na Câmara Municipal;
- f) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto aos custos dos acidentes de trabalho;
- g) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho dos diversos equipamentos municipais;
- h) Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais;
- i) Dar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos;
- j) Elaborar um relatório anual de atividades no âmbito da segurança, higiene e saúde do trabalho;
- k) Concretizar as políticas, linhas de orientação de segurança, higiene e saúde do trabalho, definidas para os trabalhadores equipamentos de suporte à atividade da Câmara Municipal;
- l) Realizar análises periódicas ao cumprimento das normas de segurança definidas para a Câmara Municipal;
- m) Colaborar com a empresa prestadora de serviços no âmbito da segurança, higiene e saúde do trabalho;
- n) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- o) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 26.º

Divisão de Gestão e Finanças (DGF)

1 — A Divisão de Gestão e Finanças, designada abreviadamente por DGF, tem por missão:

a) Na Unidade funcional de Gestão e Finanças (UFGF):

- i) Desenvolver o planeamento económico e financeiro e respetiva gestão financeira e orçamental;
- ii) Coordenar a gestão da atividade patrimonial, gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à Câmara a infor-



mação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;

iii) Gerir a carteira de seguros do Município;

b) Na Unidade funcional de Contratação Pública (UFCP), a aquisição de bens e serviços, locação de bens e empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, bem como, planear, coordenar e realizar atividades em armazém, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos.

2 — À Unidade Funcional de Gestão e Finanças (UFGF) compete:

a) Assegurar os recursos económicos e financeiros necessários à prossecução das atividades do município;

b) Coordenar, em estreita relação com outros serviços municipais, a elaboração do projeto anual das grandes opções do plano e das atividades mais relevantes, assim como o orçamento que lhes dá suporte financeiro e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas em vigor;

c) Elaborar os documentos necessários, quer os legalmente obrigatórios, quer outros que se revelem adequados ao acompanhamento e controlo financeiro da atividade municipal e da evolução patrimonial do município;

d) Organizar o plano de contabilidade orçamental para que esteja em plena harmonia com a contabilidade financeira, com a contabilidade de custos e de acordo com as normas legais em vigor;

e) Assegurar os deveres de informação estabelecidos na legislação em vigor;

f) Supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, do regime financeiro das autarquias locais e de outras disposições legais aplicáveis;

g) Definir as políticas e linhas de orientação do sistema de gestão de custos, e acompanhar a concretização dos objetivos anuais definidos;

h) Executar ações de auditoria interna e acompanhar as auditorias externas promovidas, quer pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;

i) Levantar e formalizar processos de suporte à atividade da Câmara Municipal, e criar, otimizar e manter atualizado o manual de procedimentos dos serviços da Autarquia;

j) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas de controlo adaptadas à especificidade de cada serviço municipal, de forma a reunir as condições técnicas para o eficiente controlo de custos da Câmara Municipal;

k) Desenhar, implementar e atualizar o modelo organizacional da gestão e finanças, clarificando responsabilidades, dependências e modelos de relacionamento entre os órgãos de estrutura;

l) Construir documentação de gestão para eventual disponibilização ou publicação junto de entidades externas;

m) Elaborar e executar o plano financeiro no que se refere à satisfação de necessidades de recursos financeiros de curto e médio prazo da Câmara Municipal;

n) Acompanhar os processos de negociação de financiamento com entidades públicas e privadas;

o) Monitorizar a evolução das necessidades de fundo de manuseio dos serviços municipais;

p) Avaliar periodicamente o risco financeiro associado à atividade da Câmara Municipal, ou seja, a capacidade para cobrir todas as suas obrigações financeiras para com terceiros;

q) Desenvolver diversas atividades de natureza contabilística e administrativa, nomeadamente:

i) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações orçamentais;

ii) Assegurar o controlo da execução orçamental do ano em curso, identificando e comunicando eventuais anomalias;

iii) Elaborar e organizar a conta de gerência e construir o relatório de gestão, o balanço, a demonstração de resultados e as restantes peças contabilísticas;

iv) Manter devidamente organizada a contabilidade orçamental e toda a documentação contabilística dos anos económicos findos;



v) Garantir a uniformização de critérios de despesas e ordenar e arquivar todos os documentos de despesa segundo as rubricas orçamentais;

vi) Registar os custos de mão-de-obra, de materiais, de máquinas e viaturas e de subempreitadas nas respetivas fichas de obras;

r) Assegurar o planeamento e otimização fiscal e a elaboração de documentação de acordo com as regras definidas pela Administração Fiscal;

s) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre as demonstrações financeiras e sobre matérias relacionadas com a execução orçamental e gestão patrimonial;

t) Remeter às entidades oficiais os elementos impostos por lei ou por elas solicitados, e promover a sua publicação na Internet;

u) Desenvolver atividades de natureza contabilística e administrativas relacionadas com o pagamento de faturas a entidades credoras;

v) Realizar a conferência e registo de faturas de entidades credoras, e emitir as respetivas ordens de pagamento;

w) Assegurar o acompanhamento de contas correntes das entidades credoras;

x) Registar, através dos meios apropriados, os débitos efetuados;

y) Desenvolver atividades de natureza contabilística relacionadas com o recebimento de receitas, e assegurar o acompanhamento das contas correntes de cidadãos/municípios;

z) Conferir e registar faturas sobre licenças, taxas, impostos e sobre as prestações de serviços municipais, incluindo os serviços dos bombeiros municipais;

aa) Organizar a informação de carácter contabilístico e financeiro nos processos de cauções, execuções fiscais, e na cobrança de dívidas e coimas;

bb) Elaborar o orçamento de tesouraria de acordo com as operações de natureza cíclica e acíclica e em função das ordens de pagamento e dos documentos de receita;

cc) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

dd) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

ee) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

ff) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À Unidade funcional de Gestão e Finanças (UFGF), no âmbito da tesouraria compete:

a) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;

b) Assegurar a arrecadação das receitas provenientes dos postos de cobrança municipais ou decorrentes do atendimento a cidadãos/municípios;

c) Efetuar diariamente os depósitos e os levantamentos de valores nos bancos indicados, em função do plano financeiro previamente elaborado;

d) Realizar aplicações das disponibilidades financeiras temporárias e respetivos depósitos bancários;

e) Proceder à entrada e saída de fundos por operações de tesouraria;

f) Efetuar e acompanhar todos os pagamentos e recebimentos à Câmara Municipal, e promover a otimização dos recursos financeiros;

g) Elaborar diariamente a “Folha de Caixa” e anexar-lhe os respetivos documentos de receita e despesa e enviar ao Serviço de Contabilidade;

h) Proceder ao cruzamento das operações bancárias com os valores registados;

i) Elaborar balanços aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;

j) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

k) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;



l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento;

m) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

n) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

o) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À Unidade funcional de Gestão e Finanças (UFGF), no âmbito da gestão da atividade patrimonial compete:

a) Desenvolver instrumentos de inventariação e monitorização do património da Câmara Municipal;

b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do Município e respetivos ficheiros;

b) Elaborar folhas de carga e folhas de inventário;

c) Proceder à etiquetagem de todos os bens móveis;

d) Proceder ao empréstimo de bens móveis quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação quando entregues;

e) Proceder à arrumação e controlo dos movimentos dos depósitos de bens móveis;

f) Controlar o estado de conservação dos bens e tomar as medidas necessárias à sua reparação;

g) Organizar e intervir nos processos de aquisição e alienação de bens e assegurar o cumprimento de leis e regulamentos respetivos;

h) Elaborar autos de abate dos bens;

i) Propor o critério de amortização do exercício que mais se ajustar a cada bem;

j) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

k) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

m) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

n) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À Unidade funcional de Gestão e Finanças (UFGF), no âmbito da gestão da carteira de seguros do Município compete:

a) Acompanhar e realizar atividades administrativas de contratos de seguros;

b) Desenvolver processos de indemnização a terceiros no âmbito da Responsabilidade Civil;

c) Desenvolver, em estreita com os serviços responsáveis, processos de ressarcimento ao Município por danos em bens patrimoniais, originados por terceiros, junto das seguradoras dos mesmos;

d) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

e) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

f) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento;

g) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

h) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

6 — À Unidade funcional de Contratação Pública (UFCP) compete conduzir os processos administrativos de formação de contratos públicos, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, nomeadamente:

a) Implementar e assegurar um sistema centralizado de aquisição de bens e serviços, locação de bens e empreitadas;

b) Elaborar e promover normas, regras e procedimentos que simplifiquem e racionalizem os processos de aquisição de bens e serviços, locação de bens e empreitadas;

c) Participar na definição da estratégia do executivo em relação ao planeamento e avaliação das aquisições de bens e serviços, locação de bens e empreitadas, como forma de lhes responder com prontidão e eficácia;

d) Proceder a estudos de mercado relativamente à aquisição de bens e serviços, locação de bens e empreitadas;

e) Analisar alternativas e soluções nas várias áreas de negócio, tendo em vista uma obtenção de ganhos de eficiência e eficácia;

f) Elaborar e manter atualizada uma base de dados de potenciais operadores económicos;

g) Promover e assegurar a agregação de necessidades no âmbito da aquisição de bens e serviços, locação de bens e empreitadas, incluindo a consolidação do planeamento de necessidades, a análise, normalização e standardização de especificações de produtos e serviços a adquirir, com o objetivo de obter ganhos de eficiência e eficácia;

h) Participar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro, visando a obtenção de economias de escala;

i) Conduzir processos negociais, no que respeita às categorias de produtos e serviços definidos como transversais e proceder, quando aplicável, à gestão dos respetivos contratos e relações com fornecedores;

j) Emitir pareceres e propostas técnicas de soluções a implementar no âmbito da contratação pública e propor a estratégia de compras, objetivos e métricas de desempenho a atingir pelos serviços municipais;

k) Procurar e avaliar as soluções mais ajustadas para ir ao encontro das necessidades da Organização, extraindo conclusões acerca da sua exequibilidade e eficácia, e emitir pareceres técnicos acerca das soluções a implementar;

l) Apoiar os serviços municipais na definição das especificações técnicas das aquisições de bens e serviços, locação de bens e empreitadas, assegurando a homogeneidade dos processos e procedimentos;

m) Elaborar as peças dos procedimentos de contratação pública, em articulação com os respetivos serviços municipais, propondo o tipo de procedimento a adotar, de acordo com a legislação em vigor;

n) Elaborar as informações técnicas necessárias para proceder ao lançamento e tramitação dos procedimentos de contratação pública estipulados no Código dos Contratos Públicos (CCP), previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens, serviços, empreitadas e concessão de obras públicas;

o) Apoiar o júri dos procedimentos de contratação, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase do procedimento;

p) Assegurar a gestão e a administração de ocorrências nas plataformas eletrónicas no âmbito da contratação pública;

q) Avaliar a satisfação dos gestores dos contratos relativamente à sua execução;



- r) Definir em articulação com os serviços municipais as medidas corretivas e preventivas relativamente aos contratos celebrados ou a celebrar;
- s) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos de contratação pendentes e findos;
- t) Articular com os diferentes serviços municipais em tudo o que se mostre necessário à centralização e arquivo dos procedimentos de contratação;
- u) Promover as publicações obrigatórias e a publicitação na plataforma eletrónica utilizadas pela Câmara Municipal para a contratação pública, de todos os procedimentos de contratação;
- v) Avaliar o impacto dos processos de negociação desenvolvidos;
- w) Colaborar e apoiar o Oficial Público na prossecução das suas tarefas, no âmbito da contratação pública;
- x) Desenvolver contactos para estabelecer parcerias que facilitem a implementação de projetos no âmbito da contratação pública;
- y) Elaboração de relatórios síntese da atividade desenvolvida no âmbito da contratação pública;
- z) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- aa) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- bb) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 27.º

Divisão de Planeamento e Administração Urbanística

1 — A Divisão de Planeamento e Administração Urbanística, designada abreviadamente por DPAU, tem por missão:

- a) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;
- b) Assegurar a elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;
- c) Promover a execução de operações de reabilitação urbana;
- d) Assegurar a gestão do sistema de informação urbana, garantindo a sua permanente atualização;
- e) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas;

2 — À DPAU na área de Apoio Técnico e Administrativo compete:

- a) Proceder ao registo de todos os requerimentos e comunicações relativos à atividade da Divisão;
- b) Organizar e controlar a instrução dos processos de operações urbanísticas e outros que lhe sejam cometidos;
- c) Proceder ao atendimento público, prestando todos os esclarecimentos relacionados com a atividade da DPAU, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- d) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres, autorizações ou aprovações;
- e) Preparar todos os processos para decisão superior;
- f) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- g) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- h) Promover a liquidação das taxas mediante a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e Compensações Urbanísticas, no que diz respeito a processos de obras de edificação, loteamentos, ocupações da via pública e outros;



- i) Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
- j) Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
- k) Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços municipais;
- l) Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades;
- m) Assegurar e manter devidamente organizado o seu arquivo;
- n) Fornecer à unidade funcional de Planeamento todos os elementos necessários à manutenção do SIG Municipal, nomeadamente no que diz respeito aos processos de loteamentos e de obras de edificação e toponímia;
- o) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração policial;
- p) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pela Divisão;
- q) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- r) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À Unidade Funcional de Administração Urbanística (UFAU) compete:

- a) Executar todas as funções na área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável;
- b) Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito da gestão urbanística;
- c) Coordenar os procedimentos referentes a operações urbanísticas, designadamente os que constituem mecanismos de controlo prévio da administração;
- d) Coordenar, em cooperação com a unidade funcional de Planeamento, os procedimentos administrativos que integrem competências de ambas os serviços;
- e) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e comunicações relativos a operações urbanísticas, publicidade e ocupação da via pública;
- f) Proceder à análise e emissão de pareceres sobre pedidos de emissão de certidões relativas a operações urbanísticas e ou correlacionáveis com atividades económicas, da jurisdição da autarquia;
- g) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a obras de edificação e loteamentos;
- h) Integrar comissões de vistorias;
- i) Verificar os pedidos para a constituição em propriedade horizontal;
- j) Participar, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e pela execução de obras;
- k) Efetuar atendimento aos munícipes no dia fixado para o efeito;
- l) Promover a elaboração e atualização de regulamentos municipais sobre matérias da sua competência;
- m) Elaborar estudos e projetos de arquitetura, loteamento e arranjos exteriores de âmbito municipal, quando solicitados;
- n) Exercer as funções de gestor de procedimento, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- o) Apreciar os pedidos de autorização para instalação de infraestruturas e equipamentos de suporte a radiocomunicações e aerogeradores;
- p) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- q) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

r) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À Unidade funcional de Planeamento (UFP) compete:

a) Proceder à elaboração e implementação de planos estratégicos ou programas que se revelem essenciais para o desenvolvimento concelhio ao nível do ordenamento do território e do respetivo desenvolvimento socioeconómico;

b) Assegurar a coordenação e interligação entre os serviços municipais, de modo a assegurar a eficácia dos resultados;

c) Proceder, à conceção, elaboração, alteração e revisão dos planos municipais ou intermunicipais, bem como a elaboração de medidas preventivas ou normas provisórias sempre que tal se justifique;

d) Assegurar a articulação do Plano Diretor Municipal (PDM) e outras propostas de desenvolvimento territorial do Município com os instrumentos de gestão territorial, bem como iniciativas de desenvolvimento urbano de âmbito intermunicipal, regional, nacional, europeu e internacional;

e) Assegurar a articulação do Plano Diretor Municipal (PDM) e outras propostas de desenvolvimento territorial do Município com os instrumentos de gestão territorial, bem como iniciativas de desenvolvimento urbano de âmbito intermunicipal, regional, nacional, europeu e internacional;

f) Propor a suspensão total ou parcial dos instrumentos de gestão territorial e respetivas medidas preventivas;

g) Promover, em articulação com os serviços municipais, o Relatório sobre o Estado de Ordenamento do Território (REOT);

h) Realizar estudos complementares aos Plano Municipal de Ordenamento do Território (PMOT) e outros com reflexo no ordenamento do território;

i) Coordenar, em articulação com os serviços municipais setoriais e territoriais, a elaboração e integração dos instrumentos de planeamento e demais elementos constituintes do Plano Diretor Municipal (PDM) (nomeadamente, cartas de equipamentos e património, estrutura ecológica, infraestruturas de subsídio, entre outros), assegurando o cumprimento dos mesmos nos instrumentos de gestão territorial/unidades de execução e operações urbanísticas;

j) Gerir de forma integrada, todos os instrumentos de gestão territorial e respetiva cartografia de base associada, promovendo a sua atualização, através do necessário tratamento da informação estatística georreferenciada;

k) Elaborar os termos de referência dos planos municipais de ordenamento do território;

l) Propor os instrumentos de execução dos planos municipais de ordenamento do território e apoiar a sua concretização;

m) Propor a delimitação de unidades de execução e assegurar os adequados instrumentos e procedimentos inerentes;

n) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou de iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;

o) Monitorizar a execução dos instrumentos de gestão territorial;

p) Coordenar e analisar planos intermunicipais e municipais de mobilidade urbana;

q) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;

r) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e Planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados;

s) Coordenar, em articulação com outras orgânicas municipais, a agenda das Smart Cities;

t) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;

u) Elaborar e ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos;

v) Definição e delimitação de áreas de reabilitação urbana e consequente acompanhamento de planos estratégicos;



- w) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do SIG Municipal, em colaboração com os restantes serviços;
- x) Definir em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;
- y) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada;
- z) Gerir o portal geográfico do Município;
- aa) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- bb) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- cc) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 28.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM)

1 — A Divisão de Obras e Equipamentos Municipais, designada abreviadamente por DOEM, tem por missão planear e executar as ações respeitantes à execução de obras municipais por administração direta. Organizar e proceder à gestão técnica e administrativa de obras por empreitada e identificar as necessidades de conservação do edificado municipal, procedendo e propondo ações de intervenção ao nível da manutenção preventiva e corretiva e potenciar o aproveitamento das tecnologias de eficiência energética e manter em condições de operacionalidade o parque automóvel e todo o material e equipamento adstrito e promover a gestão racional destes meios.

2 — À DOEM na área de Apoio Técnico e Administrativo compete:

- a) Assegurar a organização, tratamento e movimento de processos e expediente;
- b) Organizar e atualizar os ficheiros e o arquivo da divisão;
- c) Executar as tarefas administrativas da divisão;
- d) Conceber e elaborar análise e pareceres no âmbito das atividades da divisão;
- e) Assegurar o acompanhamento e controlo de execução das obras municipais;
- f) Elaborar projetos de especialidades técnicas, medições e orçamentação de projetos municipais;
- g) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre as operações de loteamentos e obras de urbanização, nas especialidades das redes viárias, da sinalização, das redes de abastecimento de água, das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, dos espaços verdes, das redes de rega e das redes e sistemas de iluminação pública;
- h) Assegurar e organizar a gestão técnica do cemitério do Cartaxo;
- i) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- j) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À DOEM na área de Empreitadas compete:

- a) Garantir o planeamento e coordenação da execução das obras por empreitada;
- b) Colaborar na necessária articulação com os demais serviços que intervenham no espaço público;
- c) Analisar e validar os Planos de Segurança e Saúde (PSS);
- d) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais em curso, quer sejam desenvolvidas na Divisão, quer sejam desenvolvidas por empresa externa à autarquia, assegurando a elaboração de toda a documentação necessária à sua tramitação interna;

- e) Garantir a fiscalização das obras municipais, visando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos;
- f) Participar como membro do júri nas empreitadas de obras públicas;
- g) Elaborar, acompanhar e fiscalizar processos de manutenção de estradas do concelho e outras matérias enquadráveis neste tipo de procedimento;
- h) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- i) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À DOEM na área do Trânsito, Transportes e Combustíveis compete:

- a) Elaborar estudos de tráfego, planos de circulação e de parqueamentos;
- b) Proceder à verificação da situação das vias de comunicação do concelho, tendo em vista a rápida resolução de problemas que surgem à adequada circulação de peões e viaturas;
- c) Colaborar com todos os serviços municipais em processos com incidência na circulação de peões e viaturas;
- d) Apoiar os serviços municipais em processos relacionados com o trânsito, tais como, sinalização temporária de obras, monitorização e gestão dos circuitos dos transportes públicos, parqueamento automóvel, condições de segurança em determinadas zonas mais sensíveis (proximidade de escolas, lares, infantários, equipamentos desportivos, etc.);
- e) Proceder à elaboração de relatórios com o levantamento de situações críticas em matéria de trânsito;
- f) Coligir os dados necessários à elaboração de posturas e regulamentos municipais sobre sinalização e trânsito;
- g) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e informação direcional viária;
- h) Gerir a frota automóvel municipal, garantindo a sua operacionalidade e coordenar os serviços de transportes e a afetação de viaturas;
- i) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada equipamento da frota municipal, incluindo propostas de abate de máquinas e outras viaturas;
- j) Elaborar e manter atualizado o cadastro da sinalização viária do município;
- k) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- l) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À Unidade funcional de Obras por Administração Direta, Oficinas e Equipamentos Municipais (UFOADOEM) compete:

- a) Proceder a ações, por administração direta, de conservação das instalações e equipamentos municipais, executando as obras que se tornem necessárias;
- b) Proceder a ações, por administração direta, de construção, beneficiação e conservação na rede viária municipal;
- c) Gerir as oficinas municipais;
- d) Executar os trabalhos de manutenção da frota automóvel municipal, nas oficinas de mecânica;
- e) Assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal da rede viária;
- f) Proceder a ações de conservação e ampliação da rede de drenagem de águas pluviais;

- g) Executar trabalhos de construção civil, no âmbito de tarefas relacionadas com construção, carpintaria, serralharia, pintura, eletricidade;
- h) Promover planos de manutenção para as instalações e equipamentos municipais;
- i) Compilar e elaborar notas técnicas sobre o património edificado municipal, que resulte de obras de conservação ou alteração;
- j) Estudar, propor alterações e coordenar tecnicamente o sistema municipal de drenagem de águas pluviais;
- k) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- l) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 29.º

Divisão de Espaços Verdes, Ambiente e Higiene Urbana (DEVAHU)

1 — A Divisão de Espaços Verdes, Ambiente e Higiene Urbana, designada abreviadamente por (DEVAHU), tem por missão a gestão e manutenção dos espaços verdes municipais, promover o desenvolvimento ambiental do município e planear, desenvolver e executar as ações de recolha de resíduos, a limpeza urbana assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos.

2 — À DEVAHU na área de Apoio Técnico e Administrativo compete:

- a) Assegurar a organização, tratamento e movimento de processos e expediente;
- b) Organizar e atualizar os ficheiros e o arquivo da divisão;
- c) Executar as tarefas administrativas da divisão;
- d) Conceber e elaborar análise e pareceres no âmbito das atividades da divisão;
- e) Assegurar o acompanhamento e controlo de execução das obras municipais;
- f) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre as operações de loteamentos e obras de urbanização, nas especialidades das redes viárias, da sinalização, das redes de abastecimento de água, das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, dos espaços verdes, das redes de rega e das redes e sistemas de iluminação pública;
- g) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- h) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À DEVAHU na área de Espaços Verdes compete:

- a) Assegurar a manutenção de parques, jardins e outros espaços verdes no município, incluindo podas, cortes de relva, plantações, etc.;
- b) Promover e manter em bom estado os viveiros municipais;
- c) Assegurar o combate às pragas e doenças das espécies arbóreas dos espaços verdes, arruamentos e parques;
- d) Zelar pelos equipamentos de distribuição de água para regas e controlar e racionalizar os consumos de água nas mesmas;
- e) Assegurar a colaboração necessária com o serviço de limpeza urbana, sempre que necessário;
- f) Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais;
- g) Estudar, propor alterações e coordenar tecnicamente os sistemas municipais de redes de rega dos espaços verdes;

h) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

i) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À DEVAHU na área de Higiene Urbana compete:

a) Assegurar a execução dos serviços de recolha de resíduos sólidos;

b) Assegurar a coordenação dos itinerários definidos para a recolha dos resíduos;

c) Racionalizar e otimizar os itinerários existentes;

d) Promover a desinfeção e limpeza dos dispositivos de deposição de resíduos, (contentores, baldes, etc.);

e) Assegurar o transporte e deposição dos resíduos recolhidos, em aterros sanitários, de acordo com as diretivas municipais;

f) Promover e executar os serviços de limpeza urbana, cemitério e outras áreas públicas, incluindo varreduras e lavagens;

g) Assegurar a limpeza de instalações sanitárias, lavadouros e balneários públicos;

h) Assegurar a aplicação de herbicidas e outros produtos de defesa da higiene pública em estradas, caminhos e arruamentos municipais, incluindo as áreas urbanas;

i) Assegurar a aplicação das leis e determinações no respeitante à higiene e limpeza pública;

j) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

k) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À DEVAHU na área de Ambiente compete:

a) Promover e implementar as estratégias e políticas ambientais e de desenvolvimento sustentável a nível local;

b) Promover modelos de desenvolvimento centrados na sustentabilidade, com vista à competitividade do território;

c) Acompanhar e controlar a execução contratual da concessão da gestão e exploração do sistema de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

d) Promover a gestão sustentável dos recursos hídricos do Município;

e) Promover a adoção de soluções sustentáveis, quer ao nível do coberto vegetal quer ao nível da adoção da sua manutenção, tendo como grande objetivo uma utilização cada vez mais eficiente da água;

f) Colaborar nas atividades relacionadas com o controlo da poluição hídrica, atmosférica e do solo;

g) Colaborar na realização de estudos, projetos e estratégias que visem a valorização da qualidade ambiental, do património natural e do desenvolvimento sustentável do concelho;

h) Promover a valorização das linhas de água;

i) Dinamizar e valorizar a prática agrícola no Município;

j) Análise e emissão de pareceres no âmbito do enquadramento paisagístico, espaços verdes e/ou de lazer, de processos particulares e/ou municipais.

k) Assegurar a conservação, manutenção e execução de obras de instalações elétricas, eletromecânicas, mecânicas e elétricas especiais, municipais ou a cargo do Município ou em que o Município tenha intervenção;



- l) Gerir as instalações técnicas dos edifícios serviços municipais e promover a definição, relativamente aos edifícios dos serviços municipais, das rotinas de manutenção das instalações técnicas e a realização dos trabalhos de manutenção e reparação necessários;
- m) Assegurar o controlo e a otimização dos consumos energéticos;
- n) Planear, estudar, projetar e executar instalações novas ou de remodelação da rede de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos, fontes e lagos;
- o) Assegurar a manutenção e conservação das instalações de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos, bem como das instalações eletromecânicas das fontes e lagos;
- p) Gerir o contrato de fornecimento de energia elétrica para a iluminação pública;
- q) Requisitar à empresa distribuidora de energia as tarefas que, por força do contrato de concessão, constituem encargos desta empresa distribuidora, bem como assegurar o seu total cumprimento;
- r) Elaborar estudos sobre gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública e de monumentos;
- s) Manter atualizada a informação georreferenciada dos equipamentos de iluminação pública;
- t) Emitir pareceres quanto aos projetos de iluminação pública de loteamentos, tanto nos espaços públicos como nas zonas privadas de uso público;
- u) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- v) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 30.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS)

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde, designada abreviadamente DDSS, tem por missão promover o bem-estar dos munícipes, proporcionando o acesso à igualdade de oportunidade, no direito à habitação e à participação ativa, de todos, na vida da comunidade, em particular, dos grupos sociais mais vulneráveis e das suas famílias, promovendo um território inclusivo através do conhecimento atualizado da realidade social de cada uma das freguesias, tendo em atenção as necessidades, preocupações e interesses das pessoas.

2 — À DDSS compete:

- a) Coordenar ações tendentes ao aumento da coesão social;
- b) Concretizar as políticas sociais definidas pelo município;
- c) Promover o desenho e a execução de programas de desenvolvimento comunitário, definindo o modelo de governação e dos mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- d) Assegurar o acompanhamento, atualização e implementação de instrumentos de diagnóstico e planeamento das áreas de intervenção social, saúde e habitação;
- e) Promover e apoiar projetos, diretamente ou em parceria com entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, designadamente no âmbito da intervenção social, da saúde e da habitação social;
- f) Apoiar e acompanhar os projetos de construção e requalificação de habitações sociais municipais;
- g) Gerir a conservação e manutenção das habitações sociais municipais;
- h) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- i) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À Unidade funcional de Ação Social e Saúde (UFASS), compete:

- a) Contribuir para as respostas sociais aos problemas dos segmentos da população identificados como mais vulneráveis;
- b) Identificar as necessidades da população em geral, no âmbito da intervenção social, saúde, bem como de grupos específicos;
- c) Promover o desenvolvimento social e a qualidade de vida dos munícipes, através da realização de atividades pedagógicas e ou lúdicas, em estreita colaboração com outras unidades funcionais do município, tendo em vista a promoção de estilos de vida saudáveis;
- d) Prestar apoio a jovens e adultos desempregados para a definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os serviços de emprego e formação profissional;
- e) Apoiar e dinamizar as estruturas de promoção do voluntariado local;
- f) Assegurar um atendimento social integrado, desenvolvendo as parcerias necessárias com outras instituições ou agentes sociais, para promover a proximidade dos serviços de atendimento e acompanhamento social a munícipes ou famílias em situação de vulnerabilidade social, rentabilizando os recursos existentes;
- g) Desenvolver políticas de apoio à imigração e minorias étnicas, proporcionando uma resposta articulada às necessidades de acolhimento e integração, designadamente, através de parcerias com instituições de apoio à comunidade imigrante;
- h) Colaborar com as estruturas de coordenação local e regional no âmbito da saúde, promovendo e apoiando iniciativas de informação e educação para a saúde;
- i) Promover a educação para a cidadania, realizando ou apoiando ações de sensibilização para as situações passíveis de discriminação e para as formas de erradicação das mesmas;
- j) Cooperar com outras instituições na prestação de informação, no encaminhamento e no apoio a vítimas de violência doméstica;
- k) Assegurar uma estreita articulação do município com entidades com competência na área da promoção da igualdade de género;
- l) Assegurar a coordenação técnica das redes e plataformas em que o município esteja envolvido no domínio do desenvolvimento social;
- m) Garantir o apoio logístico e técnico à estrutura local de promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens em perigo, nos termos da legislação em vigor;
- n) Analisar o contexto social e habitacional no Concelho, de forma a identificar os principais fatores e as tendências que influenciam e condicionam as dinâmicas de acesso e oferta a habitação social;
- o) Efetuar o levantamento e análise das carências habitacionais existentes, com a quantificação e caracterização das situações de pessoas e agregados familiares que vivem em condições habitacionais indignas, bem como das situações específicas, nomeadamente das pessoas em situação de vulnerabilidade e dos núcleos precários e dos núcleos degradados existentes no Concelho;
- p) Identificar os recursos habitacionais disponíveis (terrenos, edifícios e frações) e a sua caracterização (e.g. dimensão, idade, estado de conservação e utilização), que podem ser mobilizados para resposta às carências habitacionais;
- q) Definir a estratégia, com identificação das prioridades, objetivos e metas a alcançar, relativamente a programas de apoio ao acesso à habitação que estejam disponíveis;
- r) Elaborar a estimativa financeira e orçamental das soluções habitacionais para apoio social identificadas e, enquadramento das potenciais fontes de financiamento;
- s) Avaliar as situações de vacatura dos fogos de habitação social e assegurar os procedimentos necessários à sua atribuição, em conformidade com o regulamento municipal específico;
- t) Desenvolver ativamente uma procura de incentivos e apoios para a realização de obras de requalificação das habitações de famílias socialmente desfavorecidas, assegurando que os mesmos contribuam para a melhoria das condições e qualidade de vida das pessoas que aí habitam;
- u) Apoiar o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e outros serviços competentes;



- v) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- w) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 31.º

Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo (DCDA)

1 — A Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo, designada abreviadamente por DCDA, tem por missão ser um centro de apoio, interno e externo, às associações em áreas relacionadas com a governação autárquica, organização, regulação e desenvolvimento do desporto e da cultura, promover o acesso físico, social e intelectual à participação cultural e estimular a atividade física e a prática desportiva enquanto instrumento essencial para a melhoria da qualidade de vida, da condição física e de estilos de vida saudáveis, bem como, a adoção de medidas que visem a criação de uma rede integrada de infraestruturas e equipamentos desportivos.

2 — À Unidade funcional de Associativismo Cultural e Desportivo (UFACD) compete:

- a) Criar condições para facilitar o acesso das associações culturais, desportivas, recreativas e cívicas, em geral, à informação e a programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias, nomeadamente através de um Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo;
- b) Definir o enquadramento orientador da atribuição dos apoios aos agentes culturais, desportivas, recreativas e cívicos, nomeadamente no que respeita aos princípios e objetivos estratégicos;
- c) Sistematizar o calendário anual dos eventos a realizar no território do município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias do concelho;
- d) Facultar o livre acesso dos cidadãos a programas culturais e atividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- e) Planear a intervenção e a programação cultural, desportiva, recreativa e cívica, assegurando que as medidas adotadas e os meios e recursos utilizados são os adequados à prossecução dos objetivos definidos;
- f) Implementar a gestão participada na cultura, desporto, recreio e ações cívicas, celebrando protocolos com as associações do concelho nas mais diversas áreas;
- g) Incentivar o desenvolvimento de um público culturalmente, desportivamente e civicamente atento e participativo, percorrendo caminhos inovadores e desenhando múltiplos programas de cooperação entre instituições diversas;
- h) Avaliar a qualidade técnica dos projetos e da entidade candidata aos apoios da autarquia;
- i) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos com o apoio do município;
- j) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos de apoio ao associativismo cultural, desportivo, recreativo e cívico, celebrados com as entidades do concelho;
- k) Propor às áreas da cultura e do desporto uma programação artística, cultural e desportiva do Município do Cartaxo tendo em consideração a oferta das coletividades e associações do nosso concelho e os seus públicos-alvo;
- l) Promover a descentralização cultural por todas as freguesias do concelho do Cartaxo, em estreita articulação com as Juntas de Freguesia e com as coletividades locais;
- m) Organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações, bem assim das atividades por estas desenvolvidas;
- n) Apoiar o desenvolvimento do Associativismo a nível cultural, desportivo, recreativo e cívico;
- o) Apoiar as festas e romarias levadas a efeito no Município por diversas entidades;

p) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

q) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

r) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À Unidade funcional de Cultura (UFC), compete:

a) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem;

b) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e protocolos de desenvolvimento cultural subscritos pelo Município e pelas entidades culturais do Concelho;

c) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos, nas suas diversas expressões e manifestações, e direcionadas para públicos de várias faixas etárias e sensibilidades estéticas diversas;

d) Planear, calendarizar, divulgar e organizar atividades culturais e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações, e dirigidas aos vários públicos;

e) Promover o artesanato, a realização de exposições, colóquios, sessões de música, teatro, cinema, literatura, dança e outras atividades de animação cultural no Concelho;

f) Garantir o funcionamento da Biblioteca Municipal e dos polos concelhios, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através da realização das seguintes atividades:

g) Adquirir, catalogar e classificar espécies bibliográficas, assegurando a sua leitura e consulta e facultando a sua reprodução;

h) Organizar e atualizar catálogos, e proceder ao tratamento técnico de manuscritos, reservados e materiais não-livro;

i) Dinamizar e promover o interesse pela leitura;

j) Coordenar e operacionalizar a atividade dos Museus Municipais, sendo de se destacar as seguintes responsabilidades:

k) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

l) Preservar e valorizar o património artístico do Concelho;

m) Gerir a programação e organização de atividades no Centro Cultural do Município;

n) Realizar atendimento presencial ou à distância a Cidadãos/Municípios nas infraestruturas destinadas ao desenvolvimento cultural do Concelho;

o) Inventariar, classificar e executar ações de conservação e defesa do património cultural, e gerir o arquivo histórico municipal;

p) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que sejam os seus suportes, com interesse histórico para o município, e encorajar e promover a sua transferência para o Arquivo Municipal;

q) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

r) Estudar e validar propostas no domínio da toponímia;

s) Realizar atividades de carácter administrativo de suporte ao funcionamento da Biblioteca Municipal, Museus Municipais e Centro Cultural do Município;

t) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

u) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

v) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À Unidade funcional de Desporto (UFD), compete:

- a) Desenvolver e apoiar projetos e programas que promovam a prática de atividade física regular;
- b) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar;
- c) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nas populações com necessidades especiais;
- d) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;
- e) Gerir os equipamentos e instalações municipais destinadas à prática da atividade física e desportiva;
- f) Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;
- g) Fomentar e apoiar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;
- h) Coordenação da atividade dos nadadores salvadores municipais, responsáveis pela segurança e vigilância dos utentes das piscinas municipais no complexo desportivo da Quinta das Pratas;
- i) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- j) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 32.º

Divisão de Educação e Juventude (DEJ)

1 — A Divisão de Educação e Juventude, designada abreviadamente DEJ, tem por missão a implementação e a consolidação de uma política educacional e de juventude integrada e coerente, onde a participação das crianças e dos jovens na vida coletiva do município é fundamental, assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos e, promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação como aspeto determinante na qualificação e competitividade futura do concelho.

2 — À Unidade funcional de Educação (UFE) compete:

- a) Executar as políticas educacionais definidas para todos os ciclos de educação e ensino do Município;
- b) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação;
- c) Promover, acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento Conselho Municipal de Educação;
- d) Assegurar a organização e acompanhamento das atividades de enriquecimento curricular no âmbito das atribuições do Município;
- e) Fomentar e organizar, em articulação com os Agrupamentos de escolas, a componente de apoio à família, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;
- f) Assegurar a execução das competências municipais na área de ação social escolar, designadamente, transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;
- g) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo o fornecimento e a qualidade das refeições, assim como o bom funcionamento do refeitório;
- h) Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;



- i) Elaborar ou, assegurar o acompanhamento, atualização e implementação dos instrumentos de planeamento e de diagnóstico da unidade funcional de Educação;
- j) Procurar programas de apoio, com financiamento nacional ou comunitário, no âmbito de aplicabilidade na área da Educação e proceder à elaboração e submissão das candidaturas que se enquadrem nas políticas definidas e se entenda por convenientes;
- k) Promover, em articulação com os diversos serviços municipais, a construção e requalificação de equipamentos educativos municipais, de forma a dar cumprimento ao definido nos instrumentos de planeamento de equipamentos educativos em vigor, sem prejuízo do departamento governamental com competência na matéria poder promover a construção, requalificação e modernização de edifícios escolares cuja oferta de educação e formação abranja, pela sua especificidade, uma área territorial supramunicipal;
- l) Propor, em articulação com a Divisão de Obras e Equipamentos Municipais e o órgão executivo de gestão e administração escolar de cada agrupamento de escolas, intervenções de manutenção, conservação e apetrechamento nos estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito das competências do município;
- m) Fomentar, em articulação com os diversos serviços municipais, uma política integrada de construção e gestão de equipamentos educativos, garantindo uma utilização partilhada entre a escola e a comunidade, independentemente da sua tutela ou propriedade;
- n) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil na implementação de programas de segurança e de Medidas de Autoproteção nos estabelecimentos de educação e ensino;
- o) Assegurar apoio à gestão escolar, pelo diagnóstico e gestão das solicitações das escolas, nomeadamente através da aquisição e disponibilização de materiais e equipamentos, no âmbito das suas competências;
- p) Realizar contactos periódicos com a Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Agrupamentos de Escolas, assim como a consulta das Associações no âmbito do planeamento do sistema educativo de acordo com a legislação em vigor;
- q) Gerir o pessoal não docente afeto ao parque escolar sob gestão do Município, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor, em articulação com o Serviço de Recursos Humanos e o órgão executivo de gestão e administração escolar de cada agrupamento de escolas;
- r) Desenvolver e monitorizar, em parceria com as Instituições de Solidariedade Social e os Agrupamentos de Escolas, projetos de voluntariado com vista a colmatar necessidades operacionais e socioeducativas;
- s) Apoiar as Bibliotecas Escolares;
- t) Promover e apoiar projetos e atividades que potenciem a função social da escola;
- u) Participar na conceção e implementação de projetos que promovam a inclusão da Comunidade Educativa;
- v) Dinamizar ações e projetos, em articulação com o serviço de Ação Social e Saúde e ou com entidades intermunicipais, para promoção do sucesso educativo e prevenir a exclusão e abandono escolar precoce;
- w) Desenvolver e apoiar ações de promoção da alfabetização e aumento da escolaridade dos municípios;
- x) Participar ou conceber e organizar, em articulação com os serviços municipais, agentes educativos e organizações locais, projetos socioeducativos diversos com vista a promover o associativismo, o desporto, as artes, a sustentabilidade ambiental, a inovação tecnológica, o conhecimento do património, cultura e identidade local, o conhecimento científico e as ciências experimentais, junto das crianças e alunos do concelho;
- y) Promover, no âmbito da educação não formal, programas e projetos nas diversas áreas de conhecimento que potenciem a formação ao longo da vida dos municípios;
- z) Dinamizar e apoiar o conhecimento de tecnologias de informação e comunicação na Comunidade Educativa;
- aa) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- bb) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;



cc) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À DEJ na área de Juventude compete:

- a) Acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- b) Desenvolver e apoiar programas, projetos e ações socioeducativas, em articulação com os serviços municipais, que visem a ocupação dos tempos livres e a promoção sociocultural dos jovens;
- c) Apoiar e promover programas de juventude e cidadania, estimulando a cooperação entre associações juvenis, escolas, empresas e sociedade civil em geral;
- d) Estabelecer relações de cooperação e parceria com a administração central, regional e local, com competências na área da juventude;
- e) Promover, apoiar e desenvolver programas e projetos de apoio à juventude, associativismo e voluntariado juvenil, no seu âmbito de atuação;
- f) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas de juventude, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação;
- g) Elaborar ou, assegurar o acompanhamento, atualização e implementação de instrumentos de planeamento e de diagnóstico na área da Juventude;
- h) Procurar programas de apoio, com financiamento nacional ou comunitário, no âmbito de aplicabilidade na área da Juventude e proceder à elaboração e submissão das candidaturas que se enquadrem nas políticas definidas e se entenda por convenientes;
- i) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- j) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 33.º

Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE)

1 — A Divisão de Desenvolvimento Económico, designada abreviadamente por DDE, tem por missão conceber e implementar estratégias para o desenvolvimento económico no território municipal, nomeadamente através da criação de condições adequadas à captação de investimentos.

2 — À DDE na área de Fundos de Financiamento compete:

- a) Identificar e acompanhar os avisos de candidaturas a fundos comunitários e a outras fontes de financiamento de relevância para o município, empresas e associações locais, procedendo à sua comunicação e divulgação aos potenciais interessados;
- b) Coordenação financeira das candidaturas a fundos comunitários e a outras fontes de financiamento, incluindo a submissão dos formulários de candidatura;
- c) Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projetos, organizando e mantendo atualizados os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;
- d) Elaborar periodicamente informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio comunitário;
- e) Apoiar e colaborar com as associações de desenvolvimento local, associações empresariais e de comércio, de agricultores, de industriais, de produtores, de restauração ou outras na elaboração e execução de ações, projetos e candidaturas de interesse para o desenvolvimento socioeconómico do Município;
- f) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, em que a unidade orgânica seja serviço requisitante, assim como de acordos e protocolos com incidência na mesma unidade;

- g) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- h) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À DDE na área de Mercados, Feiras e Equipamentos de promoção da economia local compete:

- a) Organizar e gerir as feiras e mercados sob jurisdição municipal, incluindo a atribuição do direito de instalação de divertimentos e distribuição de terrados, caso seja aplicável;
- b) Organizar eventos municipais e as participações do município em eventos de natureza local, regional, nacional e internacional, no âmbito das suas competências;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças, respeitantes aos mercados e feiras;
- d) Estudar e propor medidas de racionalização dos serviços, dentro de recintos dos mercados e feiras;
- e) Organizar e promover a limpeza e conservação dos Mercados, Feiras e Exposições no Município;
- f) Apoiar os eventos promovidos pelas restantes unidades orgânicas do município;
- g) Gestão e monitorização dos espaços comerciais do Parque Central;
- h) Gestão e monitorização dos quiosques municipais;
- i) Fazer cumprir as normas e regulamentos em vigor para os mercados e feiras, mercado municipal e pavilhão municipal de exposições;
- j) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- k) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À DDE na área de turismo compete:

- a) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor do turismo;
- b) Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Estratégico de Valorização Turística para o Concelho do Cartaxo;
- c) Promover e coordenar a intervenção municipal nos domínios da promoção, animação e acolhimento turístico;
- d) Colaborar com as entidades regionais, nacionais e internacionais para a promoção turística do Concelho;
- e) Assegurar o desenvolvimento integrado da atividade turística no concelho, conciliando as iniciativas municipais com as dos diversos agentes turísticos;
- f) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho e promover a sua dinamização em função da sua natureza e objetivos, identificando as tendências de desenvolvimento do concelho e da região;
- g) Propor, fomentar e acompanhar estudos e projetos de desenvolvimento turístico do concelho;
- h) Promover a difusão cultural nas suas variadas manifestações com programas específicos integrados na promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis, atendendo a critérios de qualidade;
- i) Proceder ao levantamento, sistematização e tratamento de dados estatísticos, bem como a produção de documentos de difusão da informação de interesse aos agentes com relação direta e/ou indireta à atividade e ao desenvolvimento turístico do concelho;
- j) Manter atualizada a base de dados sobre a atividade e oferta turística do concelho;



- k) Organizar atividades, em estreita colaboração com a hotelaria, a restauração e o comércio sediados no concelho, de promoção da oferta turística local;
- l) Realizar atividades de promoção da oferta turística concelhia, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho;
- m) Participar em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
- n) Promover e implementar itinerários turísticos municipais adequados a diferentes grupos de visitantes, mantendo-os acessíveis no Município;
- o) Produzir conteúdos Municipais para o desenvolvimento de materiais multilingues de promoção turística, mantendo-os acessíveis no Município;
- p) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, em que a unidade orgânica seja serviço requisitante, assim como de acordos e protocolos com incidência na mesma unidade;
- q) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- r) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À unidade funcional de Apoio às Empresas e ao Investimento (UFAEE) compete:

- a) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para o empreendedorismo, inovação, investigação e desenvolvimento económico do Município, com vista a dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadores de empresas e zonas industriais e de atividades económicas;
- b) Promover e ou apoiar ações para o desenvolvimento económico do território, nomeadamente na atração de novos investimentos e no apoio à instalação de novas empresas, tendo como objetivo fundamental a criação ou manutenção de emprego, a inovação tecnológica e o reforço da coesão social no município;
- c) Articular com os diferentes serviços municipais a agilização dos processos de licenciamento na área económica de forma a conferir maior celeridade tendente ao cumprimento do estabelecido na alínea b);
- d) Assegurar a gestão e utilização de lotes das áreas empresariais do município em colaboração com os demais serviços intervenientes, por forma a fomentar a captação de investimento;
- e) Fomentar a implementação de ideias de negócios, com vista à incubação de empresas que desenvolvam a sua atividade no concelho do Cartaxo;
- f) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, em que a unidade orgânica seja serviço requisitante, assim como de acordos e protocolos com incidência na mesma unidade;
- g) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- h) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 34.º

Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização (UFAJF)

1 — A Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização, designada abreviadamente AJF, tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, assegurando assessoria e acompanhamento da representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, e assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município, e assegurar de forma contínua a efetiva monitorização do cumprimento das normas e



regulamentos que regem a atividade do Município, nomeadamente no âmbito da proteção ambiental, saúde pública, execução de obras de urbanização e de construção de infraestruturas;

2 — À área de Apoio Jurídico compete:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
- b) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial as que têm especial relevo no âmbito jurídico das Autarquias Locais;
- c) Formular propostas de regulamentos e posturas municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadram nas atribuições e competências do Município;
- d) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico ao executivo e aos serviços municipais;
- e) Obter, a solicitação do executivo municipal, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- f) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município e manter o Executivo Municipal devidamente informado do desenrolar dos processos;
- g) Intervir nos atos jurídicos aos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e de autenticidade;
- h) Assegurar a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
- i) Proceder à instrução dos processos de foro disciplinar;
- j) Assegurar pelos meios legalmente adequados a realização dos atos notariais em que o Município seja parte outorgante;
- k) Gerir e centralizar a informação relativa ao património imóvel municipal, independentemente da sua natureza;
- l) Realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património imóvel municipal;
- m) Assegurar o registo do património imóvel municipal, e organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis;
- n) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os processos de expropriação;
- o) Preparar e acompanhar a celebração de contratos em que o Município seja parte, bem como de protocolos e outros atos formais;
- p) Assegurar a instrução de processos de contraordenação, bem como de todos os atos administrativos correspondentes;
- q) Realizar sessões de esclarecimento sobre as implicações de novas disposições legais, zelando pelo seu cumprimento dentro da Câmara Municipal;
- r) Realizar atividades de suporte ao executivo municipal e órgãos autárquicos do Município, garantindo a articulação com os responsáveis das unidades orgânicas, órgãos autárquicos e municípios;
- s) Realizar atividades administrativas relacionadas com a relação com os órgãos autárquicos, nomeadamente:
 - i) Elaborar todo o expediente, quer externo (ofícios) quer interno (comunicações internas), referente às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;
 - ii) Elaborar, certificar e divulgar as atas das reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e assegurar a sua divulgação pelos diversos serviços municipais e outras entidades;
 - iii) Redigir certidões sobre as deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, quando requeridas;
 - iv) Recolher e compilar toda a documentação requisitada pelos membros da Assembleia Municipal, pelos vereadores da Câmara e pelas Juntas de Freguesia;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.



3 — À Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização, compete ainda monitorizar e acompanhar o efetivo cumprimento dos contratos ou protocolos elaborados pela unidade necessários à execução das suas competências, informando as unidades orgânicas respetivas, no caso de incumprimento ou cumprimento defeituoso.

4 — À área de Fiscalização compete:

- a) Promover ações de fiscalização acerca do cumprimento legal das normas relativas à publicidade, esplanadas e outras ocupações públicas;
- b) Fiscalizar a ocupação da via pública por motivo de obras;
- c) Acompanhar e fiscalizar as operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Elaborar autos de notícia sobre infrações detetadas durante as ações de fiscalização ou mediante participação das autoridades ou denúncia de particulares;
- e) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente, mandados de embargo, encerramentos, despejos sumários, demolições e reposição de terrenos nas condições anteriores à data de início das obras ou trabalhos;
- f) Participar as infrações decorrentes do não acatamento das ordens de embargo;
- g) Verificar e fornecer alinhamentos e implantações de edifícios e muros de vedação;
- h) Informar pedidos de prorrogação de prazos de execução de operações urbanísticas;
- i) Consulta e verificação dos factos e observações registados nos livros de obra pelas pessoas obrigadas nos termos da lei, incluindo a respetiva periodicidade;
- j) Informar sobre atribuição e confirmação de toponímia e números de polícia;
- k) Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para o serviço competente na matéria;
- l) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos pelos órgãos ou serviços municipais;
- m) Proceder a notificações, intimidações e citações pessoais ordenadas pela câmara municipal ou pelo seu presidente;
- n) Colaborar com outros serviços municipais na fiscalização, designadamente atividades económicas e salubridade pública no âmbito das respetivas atribuições;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 35.º

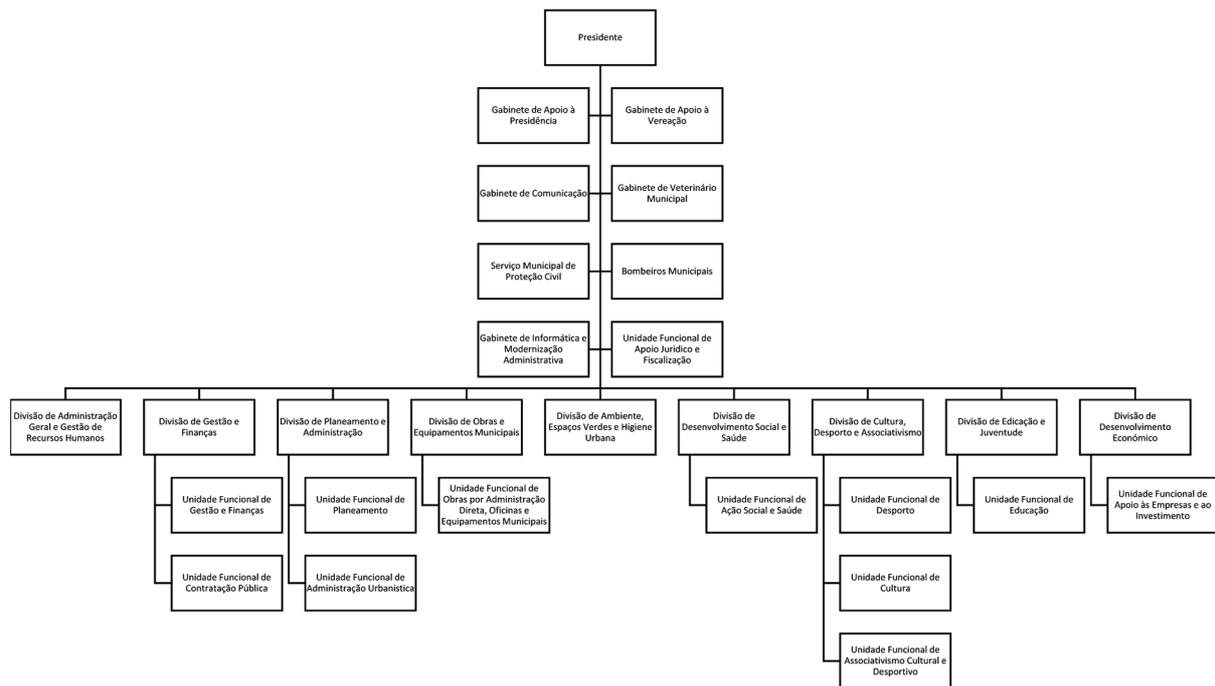
Norma revogatória

É revogada a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2014, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de janeiro de 2023.



315950386