

MUNICÍPIO DE ARMAMAR**Despacho n.º 472/2026**

Sumário: Alteração da estrutura orgânica e organização dos serviços da Câmara Municipal.

Márcio Paulo Carrulo Morais, Presidente da Câmara Municipal de Armamar, torna pública a Estrutura Interna e a Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Armamar, deliberadas em reunião da Câmara Municipal realizada em 05 de janeiro de 2026.

5 de janeiro de 2026. — O Presidente da Câmara, Márcio Paulo Carrulo Morais.

Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais**Exposição de motivos**

A última Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Armamar foi publicada através do Despacho n.º 368/2011, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 6 de janeiro de 2011, na sequência da sua aprovação pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 30 de setembro de 2010, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

A reorganização dos serviços municipais constitui, assim, não apenas um imperativo de conformação com o quadro legal em vigor, mas também uma oportunidade estratégica para reforçar o desempenho organizacional do Município, adequando a sua estrutura a uma realidade administrativa progressivamente mais complexa, exigente e dinâmica. Decorridos quinze anos desde a aprovação da referida estrutura, e tendo em vista a concretização da visão e das prioridades definidas pelo novo executivo municipal, verifica-se que a atual organização interna carece de ajustamentos que permitam responder, de forma mais eficaz, às necessidades emergentes da atividade municipal.

Neste contexto, torna-se necessário proceder à atualização da estrutura interna e da organização dos serviços, de modo a dotar as unidades e subunidades orgânicas de maior operacionalidade e eficiência, assegurando simultaneamente um processo de transição equilibrado e progressivo, que salvguarde a adaptação dos dirigentes, trabalhadores, munícipes, entidades e cidadãos em geral à nova configuração organizacional.

Nestes termos, e ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Armamar, em sessão ordinária realizada em 29 de dezembro de 2025, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, deliberada em reunião ordinária realizada em 19 de dezembro do mesmo ano, a presente alteração à Estrutura Orgânica e à Organização dos Serviços Municipais.

Por sua vez, com vista à concretização da reorganização dos serviços municipais, e no exercício das competências próprias que lhe são conferidas, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal e no respeito pelos limites previamente fixados pela Assembleia Municipal, nos termos do artigo 7.º do referido diploma legal, a Câmara Municipal deliberou, em reunião ordinária realizada em 05 de janeiro de 2026, a criação das unidades orgânicas flexíveis, bem como a definição das respetivas atribuições e competências.

Subsequentemente, em cumprimento do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi proferido despacho pelo Presidente da Câmara Municipal, através do qual se procedeu à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, designadamente mediante a criação de subunidades orgânicas, a definição das respetivas competências e a afetação e reafetação de trabalhadores do mapa de pessoal, em conformidade com a nova estrutura interna e organização dos serviços municipais.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procede-se à publicação no *Diário da República* da nova Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, a qual incorpora as decisões adotadas pelos órgãos competentes, nos termos legalmente previstos.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Modelo da Estrutura Orgânica**

A organização dos serviços municipais de Armamar obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º, e do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 2.º**Estrutura Flexível**

1 — A estrutura flexível dos Serviços do Município de Armamar é composta por unidades orgânicas flexíveis, no respeito pelo número máximo de sete, fixado pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 29 de dezembro de 2025.

2 — A estrutura flexível é composta pelas seguintes unidades orgânicas com o nível correspondente a divisão municipal, dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal:

- a) Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social;
- b) Divisão de Gestão Financeira;
- c) Divisão de Urbanismo e Ambiente;

3 — A estrutura flexível, é também composta por quatro unidades chefiadas por um Dirigente Intermédio de 3.º grau, assim designadas:

- a) Na Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social:
 - i) Unidade de Recursos Humanos;
 - ii) Unidade de Desenvolvimento Social;
- b) Na Divisão de Urbanismo e Ambiente:
 - i) Unidade de Urbanismo;
 - ii) Unidade de Ambiente.

4 — A estrutura flexível dos Serviços do Município de Armamar é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas, no respeito pelo número máximo de oito, fixado pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 29 de dezembro de 2025:

- a) No âmbito da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social:
 - i) Secção Administrativa;
 - ii) Secção de Apoio aos Órgãos.
- b) No âmbito da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, na Unidade de Desenvolvimento Social:
 - i) Secção de Apoio à Educação.
- c) No âmbito da Divisão de Gestão Financeira:
 - i) Secção Administrativa;
 - ii) Secção de Tesouraria.

- d) No âmbito da Divisão de Urbanismo e Ambiente:
 - i) Secção de Transportes e Mobilidade.
- e) No âmbito da Divisão de Urbanismo e Ambiente, na Unidade de Urbanismo:
 - i) Secção Administrativa de Urbanismo.
- f) No âmbito da Divisão de Urbanismo e Ambiente, na Unidade de Ambiente:
 - i) Secção Administrativa de Ambiente.

CAPÍTULO II

Competências e atribuições

Artigo 3.º

Atribuições gerais

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

- a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização de ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos do Orçamento Municipal e das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos Órgãos Autárquicos;
- b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população, garantindo a eficácia e eficiência dos mesmos;
- c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores que fazem parte dos serviços municipais.

Artigo 4.º

Atribuições comuns das unidades orgânicas flexíveis

Competem em comum às diversas unidades orgânicas flexíveis nas respetivas áreas:

- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afeto a cada unidade ou subunidade orgânica;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;
- d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
- e) Coordenar a atividade dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Zelar pela conservação do património afeto a cada unidade ou subunidade orgânica;

h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos trabalhadores e demais pessoal afeto a cada unidade ou subunidade orgânica;

i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;

j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

k) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;

l) Executar outras funções que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 5.º

Atribuições comuns dos responsáveis das unidades orgânicas flexíveis

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

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) Distribuir pelos trabalhadores as diversas tarefas que lhe forem cometidas;

d) Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao vereador com o pelouro respetivo tudo o que seja do interesse do órgão referido;

e) Colaborar na elaboração das demonstrações previsionais e da prestação de contas, assegurando a disponibilização atempada e completa de todos os elementos e informações necessários, em todas as matérias da competência da respetiva divisão;

f) Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;

g) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

h) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

i) 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;

j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) Proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho 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;

p) 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;

q) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

r) 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;

s) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;

t) Assegurar a elaboração dos relatórios de atividade da divisão;

u) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

v) Coordenar as relações entre secções;

w) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;

x) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao Presidente da Câmara as infrações de que tenha conhecimento;

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

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

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

2 – Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei, podendo delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

3 – A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 6.º

Atribuições comuns dos responsáveis das unidades orgânicas flexíveis

São competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau (Chefes de Unidade Funcional) nomeadamente:

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

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

- c) Orientar, controlar e avaliar a unidade orgânica que se encontra a dirigir;
- d) Gerir os equipamentos e materiais bem como os recursos técnicos e humanos que constitui a respetiva unidade;
- e) Gerir de forma eficiente e eficaz a qualidade técnica dos serviços prestados bem como a execução dos programas e atividades no cumprimento dos objetivos;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas de acordo com a competência e função que desempenha.

Artigo 7.º

Atribuições comuns dos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis

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

- a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que coordena, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e ainda participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que coordena;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo contribuindo para a eficiência e eficácia do serviço;
- c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior;
- d) Apresentar, ao superior hierárquico, sugestões consideradas por este, pertinentes com vista ao aperfeiçoamento dos serviços;
- e) Fomentar uma boa articulação com outras secções através da troca de informação considerada pertinente para o bom funcionamento dos serviços;
- f) Informar acerca do pedido de faltas e licenças do pessoal da secção;
- g) Informar regularmente o superior hierárquico sobre a operacionalidade da sua subunidade;
- h) Conferir todos os documentos de receita e despesa emitidos pelo serviço a seu cargo;
- i) Resolver as dúvidas em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade que tem a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- j) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade;
- k) Elaborar informação sobre assuntos da competência da secção;
- l) Zelar pelas instalações matérias ou equipamentos adstritos à subunidade, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio;
- m) Executar outras tarefas que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 8.º

Competências funcionais dos Dirigentes

Sem prejuízo do estabelecido no estatuto do pessoal dirigente, compete aos Chefes de Divisão:

- a) Dirigir o funcionamento do respetivo serviço com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais, na competência da unidade orgânica e na regulamentação interna, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro, bem como definir os objetivos de atuação do serviço;

- b) Coordenar as relações dos diversos serviços sob sua responsabilidade;
- c) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da unidade orgânica e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- d) Elaborar a proposta de opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica, quando solicitado;
- e) Elaborar os relatórios de atividade da unidade orgânica;
- f) Assegurar a administração do pessoal da unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e Despachos do Presidente ou Vereador com responsabilidade na direção da unidade orgânica, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço na unidade orgânica;
- h) Assegurar o enquadramento adequado do pessoal afeto à unidade orgânica, no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais;
- i) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, participando qualquer infração ao Presidente da Câmara Municipal;
- j) Assegurar a avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- k) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- l) Garantir o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências;
- m) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade da unidade orgânica, quando solicitados pela Câmara Municipal ou algum dos seus membros;
- n) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável;
- o) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- p) Autorizar pedidos ao aprovisionamento até aos limites que lhe sejam fixados pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
- q) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade orgânica;
- r) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência da unidade orgânica e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- s) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da unidade orgânica;
- t) Assegurar o acompanhamento regular e a avaliação operacional da Norma de Controlo Interno, apreciando a adequação e a efetiva aplicação dos planos, políticas, procedimentos e mecanismos de controlo estabelecidos;
- u) Avaliar os processos operacionais, de gestão de riscos e de controlo interno, propondo medidas de melhoria contínua;
- v) Acompanhar e monitorizar o Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, garantindo a sua atualização anual e a adequada execução das medidas nele previstas;
- w) Colaborar na implementação e assegurar o cumprimento dos princípios, regras e obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e demais legislação aplicável;

x) Informar, por escrito, nos processos que tramitam na unidade orgânica e careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de decisão do seu Presidente ou de Vereador, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, assim como emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer à Administração Central.

Artigo 9.º

Competências funcionais dos Dirigentes Intermédios de 3.º grau

Sem prejuízo do estabelecido no estatuto do pessoal dirigente, compete aos Dirigentes Intermédios de 3.º grau:

- a) Dirigir o funcionamento dos serviços que lhe estão afetos com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais e pelos respetivos dirigentes, na competência da unidade orgânica e na regulamentação interna, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro, bem como definir os objetivos de atuação do serviço;
- b) Coordenar as relações dos diversos serviços sob sua responsabilidade;
- c) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da unidade orgânica e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- d) Assegurar a administração do pessoal da unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal, Despachos do Presidente ou Vereador com responsabilidade na direção da unidade orgânica, bem assim como do respetivo Dirigente, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- e) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço na unidade orgânica;
- f) Assegurar o enquadramento adequado do pessoal afeto à unidade orgânica, no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais;
- g) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes;
- j) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- k) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade orgânica;
- l) Informar, por escrito, nos processos que tramitam na unidade orgânica e careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de decisão do seu Presidente ou de Vereador, ou do respetivo Dirigente, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, assim como emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer à Administração Central.

Artigo 10.º

Competências funcionais dos Coordenadores Técnicos e ou Responsáveis por Secções, Gabinetes, Serviços

Aos Coordenadores Técnicos e ou responsáveis por Secções, Gabinetes e Serviços compete, designadamente:

- a) Chefiar e orientar o pessoal a seu cargo, mantendo a ordem e disciplina do serviço e pessoal respetivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos;

- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de modo que todo ele tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Apresentar ao respetivo superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- d) Fornecer aos outros serviços municipais as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos eles;
- e) Propor ao superior hierárquico o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem, no respeito pela legislação aplicável;
- f) Participar ao superior hierárquico as faltas ou infrações disciplinares do pessoal da unidade orgânica;
- g) Distribuir pelo pessoal da unidade orgânica os processos para informação;
- h) Informar regularmente o superior hierárquico sobre o andamento dos trabalhos da unidade orgânica;
- i) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;
- j) Fornecer ao superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de atividades a cargo da unidade orgânica;
- k) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos da secção, gabinete, serviço;
- l) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- m) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade e subunidade orgânicas.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência presta apoio direto aos órgãos municipais, no desempenho das suas funções, à qual, entre outros, compete:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara;
- b) Organizar a agenda e as audiências públicas;
- c) Realizar todas as diligências necessárias à representação do Presidente, em todos os atos públicos;
- d) Analisar e preparar o expediente para despacho e posterior registo e reencaminhamento;
- e) Promover contactos com os órgãos da Autarquia e os órgãos da Administração Pública;
- f) Coligir toda a informação divulgada nos órgãos de comunicação social, que diga respeito a este Município;
- g) Estabelecer, por determinação do Presidente da Câmara, todos os contactos com os órgãos de comunicação social, para divulgação das atuações da Câmara;
- h) Apoiar as relações protocolares do Município;
- i) Garantir as relações institucionais, intermunicipais e internacionais do Município, preparando-as e desenvolvendo-as;

j) Assegurar, em colaboração com outros serviços, as funções de protocolo nas cerimónias, atos oficiais e outras manifestações de iniciativa municipal;

k) Colaborar na organização das deslocações oficiais do executivo no país e no estrangeiro;

l) Apoiar na organização, receção e estadia das entidades individuais ou coletivas convidadas pela Câmara.

2 — Compete, ainda, ao Gabinete de Apoio à Presidência a divulgação de toda a atividade da Autarquia, bem como de conceber e implementar regras e procedimentos de atendimento aos munícipes, assegurando o exercício do direito à informação e encaminhamento dos munícipes aos serviços competentes.

Artigo 12.º

Gabinete de apoio à vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Vereação é um serviço de apoio político, técnico e administrativo aos vereadores que exercem funções em regime de permanência, constituído por um secretário. com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo.

2 — Podem ser afetos ao exercício de funções no Gabinete de Apoio à Vereação outros trabalhadores do Município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional.

3 — Compete ao Gabinete de Apoio à Vereação:

a) Assessorar os vereadores nas relações institucionais internacionais e nacionais, designadamente com organizações internacionais, órgãos da união europeia, órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, instituições públicas e privadas;

b) Assessorar os vereadores no exercício dos poderes de que sejam titulares nos domínios sob sua responsabilidade;

c) Assegurar o secretariado e apoio administrativo aos vereadores;

d) Representar os vereadores nos atos que estes determinarem;

e) Organizar a agenda e marcar as reuniões dos vereadores;

f) Elaborar as informações, pareceres e reunir a documentação necessária ao exercício das competências delegadas ou subdelegadas nos vereadores;

g) Formular propostas a submeter ao presidente ou a outros órgãos nos quais os vereadores tenham assento representação institucional do Município ou presidente.

Artigo 13.º

Gabinete de comunicação

1 — O Gabinete de Comunicação é o gabinete de apoio direto aos órgãos municipais, ao qual, entre outros, compete:

a) Promover junto da população, especialmente a do Município e demais instituições, a sua imagem enquanto instituição aberta, transparente e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;

b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições, decisões e atividades do Município, face às necessidades do seu desenvolvimento e aos problemas concretos da população;

c) Promover uma comunicação eficiente, acessível e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 – São atribuições específicas do Gabinete de Comunicação:**a) No âmbito da comunicação institucional:**

i) Assegurar a produção e difusão da informação escrita, audiovisual e digital relativa à atividade dos órgãos municipais e dos serviços;

ii) Produzir e difundir publicações, conteúdos e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;

iii) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacionais, regionais e locais, com vista à difusão da informação municipal;

iv) Proceder à elaboração, edição e divulgação do Boletim Municipal;

v) Recolher, analisar e difundir diariamente toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente ou de interesse municipal;

vi) Gerir o arquivo de imprensa, procedendo ao recorte, seleção e classificação de notícias relevantes para a Câmara Municipal, bem como à elaboração de dossiers temáticos;

vii) Propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual de interesse para a autarquia;

viii) Gerir, atualizar e monitorizar os conteúdos do sítio institucional do Município e das plataformas digitais oficiais, assegurando informação atualizada, fidedigna e acessível;

ix) Gerir as redes sociais institucionais do Município, promovendo a interação com os munícipes e assegurando a coerência da comunicação institucional.

b) No âmbito das relações públicas e imagem institucional:

i) Colaborar com outros serviços municipais na expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal, bem como coordenar a sua organização;

ii) Apoiar a realização de iniciativas promocionais, culturais, institucionais ou outras de interesse para o Município;

iii) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria do relacionamento entre o poder autárquico e os munícipes;

iv) Propor a aquisição de material promocional e institucional;

v) Assegurar a coerência da identidade visual, imagem institucional e linha comunicacional do Município, nos diversos suportes e meios utilizados.

c) Outras competências:

i) Apoiar a definição e execução de estratégias de comunicação em situações de crise, emergência ou contingência, em articulação com os serviços competentes;

ii) Colaborar na divulgação de informação relevante para efeitos de transparência administrativa, prestação de contas e participação pública;

iii) Promover a comunicação interna institucional, no que respeita à divulgação de informação relevante para os trabalhadores municipais;

iv) Monitorizar e avaliar o impacto das ações de comunicação desenvolvidas, propondo medidas de melhoria contínua;

v) Assegurar que a comunicação institucional respeita os princípios, regras e obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, legislação aplicável e direitos de imagem, em articulação com o Encarregado de Proteção de Dados;

vi) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 14.º**Serviço municipal de proteção civil**

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil, sob coordenação técnica do Coordenador Municipal de Proteção Civil e em articulação com o Coordenador Operacional Municipal, é o serviço responsável pelo planeamento, coordenação, apoio e acompanhamento das atividades de proteção civil no âmbito do Município, competindo-lhe, em geral, a coordenação das ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública.

2 — O Coordenador Municipal de Proteção Civil exerce a direção técnica e operacional do Serviço Municipal de Proteção Civil, atuando sob dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da articulação funcional com as estruturas do Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS) e com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil.

3 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, sob coordenação do respetivo Coordenador Municipal, designadamente:

- a) Assegurar a articulação do sistema municipal de proteção civil, promovendo a coordenação entre os órgãos municipais, os agentes de proteção civil e outras entidades públicas e privadas relevantes;
- b) Garantir a permanente ligação e articulação com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil e demais entidades do sistema nacional de proteção civil;
- c) Apoiar e coordenar, no âmbito municipal, as operações de socorro e assistência às populações afetadas por acidentes graves, catástrofes ou calamidades públicas;
- d) Promover e acompanhar o realojamento, apoio e assistência às populações atingidas, em articulação com os bombeiros, serviços municipais, entidades da área social e demais entidades competentes;
- e) Elaborar, atualizar, acompanhar e monitorizar os planos municipais de emergência, o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e outros instrumentos de planeamento de proteção civil legalmente previstos;
- f) Elaborar o relatório anual de atividades de proteção civil e outros relatórios técnicos no âmbito da sua competência;
- g) Promover ações de sensibilização, informação, formação e treino das populações no domínio da proteção civil, da autoproteção e da defesa da floresta contra incêndios;
- h) Proceder ao levantamento, análise e atualização dos riscos existentes no território municipal, propondo medidas de prevenção, mitigação e redução do risco;
- i) Acompanhar, coordenar e apoiar tecnicamente as equipas de sapadores florestais, em articulação com as entidades competentes;
- j) Assegurar o apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Proteção Civil e participar, sempre que necessário, nas reuniões da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- k) Colaborar na preparação, realização e avaliação de exercícios e simulacros de proteção civil;
- l) Apoiar a definição e execução de estratégias de comunicação em situação de emergência ou risco grave, em articulação com o Gabinete de Comunicação e as entidades competentes;
- m) Prestar apoio técnico, no âmbito da proteção civil e da prevenção de riscos, à gestão das zonas de caça existentes no território municipal;
- n) Assegurar outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas ou superiormente cometidas no âmbito da proteção civil;
- o) Coordenar, em articulação com os serviços municipais competentes, a implementação de medidas excecionais destinadas a garantir a segurança e a transitabilidade da rede viária municipal em situações de risco ou emergência, designadamente em episódios de gelo, neve ou fenómenos meteorológicos adversos.

4 – Compete ainda ao Coordenador Municipal de Proteção Civil, no âmbito da coordenação do Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Acompanhar permanentemente a situação operacional do concelho e comparecer no local das ocorrências sempre que a gravidade da situação o justifique;
- b) Convocar, coordenar e dinamizar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, quando as circunstâncias o exigirem;
- c) Prestar apoio técnico ao Presidente da Câmara Municipal no exercício das suas competências em matéria de proteção civil;
- d) Emitir parecer técnico sobre a aquisição, afetação e utilização de meios, equipamentos e recursos destinados à proteção civil municipal;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou regulamento.

5 – O Coordenador Municipal de Proteção Civil deve possuir experiência comprovada na área da proteção civil, gestão de emergências ou áreas afins, nos termos da legislação aplicável.

6 – O exercício das competências previstas no presente artigo não prejudica as competências legalmente atribuídas aos órgãos municipais, aos agentes de proteção civil nem às autoridades e estruturas do sistema nacional de proteção civil.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Agricultor

O Gabinete de Apoio ao Agricultor é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara e/ou Vereador do Pelouro no desempenho das suas funções, a quem, entre outras, compete:

- a) Desenvolver parcerias ativas no setor agrícola, para ajudar os agricultores e as entidades que os representam a tirarem partido das oportunidades no âmbito da política agrícola comum;
- b) Colaborar com as cooperativas agrícolas em ações e projetos tendentes a reforçar o seu papel no desenvolvimento da agricultura e a apoiar a sua representação nas organizações de âmbito regional e nacional;
- c) Incentivar a crescente qualificação e modernização das explorações agropecuárias;
- d) Sensibilizar os agentes agrícolas concelhios para o potencial de novas culturas associadas à implantação de modernas unidades agroindustriais no concelho;
- e) Propor a realização de parcerias para a promoção de projetos inovadores nas áreas de intervenção do gabinete e outras da atuação do Município que com elas se relacionem;
- f) Promover a capacitação dos produtos locais e o empreendedorismo jovem para incremento de explorações agropecuárias e desenvolvimento de novos investimentos;
- g) Intermediar o contacto dos produtores e agentes locais com as entidades da administração central e outras organizações locais e nacionais com intervenção nos processos administrativos;
- h) Elaborar programas para promoção do território e dos produtos endógenos e dinamizar, para esse efeito, a realização de eventos, certames e outras iniciativas municipais dentro e fora do Concelho;
- i) Dinamizar sessões de informação e esclarecimento locais e sessões de trabalho em campo no âmbito da atividade do gabinete.

Artigo 16.º

Serviço de autoridade sanitária e veterinária municipal

São atribuições do Serviço de Autoridade Sanitária e Veterinária Municipal, designadamente:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde

se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

- b) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;
- c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações, estabelecimentos e veículos referidos nas alíneas anteriores;
- d) Apoiar as brigadas de fiscalização da ASAE, bem como efetuar peritagens por nomeação do Ministério Público ou em ações de rotina;
- e) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- f) Notificar, de imediato, as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- g) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- h) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes;
- i) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- j) Realizar cirurgias e outros tratamentos aos animais que deles necessitem;
- k) Recolher e encaminhar animais errantes;
- l) Recolher e encaminhar cadáveres de animais para destino final;
- m) Elaborar o regulamento do canil e assegurar o seu cumprimento;
- n) Assegurar o regular funcionamento do Centro Oficial de Recolha de Animais, em termos de higiene e bem-estar animal;
- o) Promover uma rede de adoção, em colaboração com a população em geral e com associações de proteção animal;
- p) Realizar campanhas de sensibilização e informação da população, no âmbito das suas atribuições;
- q) Desenvolver o Programa de Esterilização de Animais Errantes;
- r) Colaborar com as Câmaras Municipais da região ou quaisquer outras entidades idóneas na realização de iniciativas que visem a promoção do bem-estar animal;
- s) Assegurar a vacinação dos canídeos.

Artigo 17.º

Serviço de Fiscalização

1 — O Serviço de Fiscalização é a estrutura responsável pela ação fiscalizadora do Município, funcionando na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete, em geral, assegurar a verificação do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis no território municipal e, em especial:

- a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instrução de processos de contraordenação;

b) Fiscalizar as obras particulares, em cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente o regulamento das edificações urbanas;

c) Participar imediatamente os factos ilícitos constatados em matéria de obras particulares, lavrando o competente auto de notícia, devidamente fundamentado em razões de facto e de direito;

d) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do Presidente da Câmara, em matéria de obras particulares, especificadamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;

e) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, de forma a impedir construções clandestinas;

f) Notificar o embargo das construções ilegais que careçam da respetiva licença;

g) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;

h) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativamente ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente de produtos alimentares, em colaboração com as outras autoridades oficiais;

i) Executar, por determinação do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, as notificações que lhe forem entregues pelos diversos serviços municipais;

j) Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;

k) Notificar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença, ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;

l) Coordenar, em ligação com as demais unidades orgânicas, a ação da fiscalização de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores da gestão municipal.

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

a) No acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;

b) Informar sobre as irregularidades verificadas;

c) Prevenir riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens;

d) Garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas;

e) Elaborar autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.

3 – Por sua vez, o conteúdo funcional da categoria de fiscal coordenador, está previsto no n.º 2, do supracitado artigo 8.º, onde, para além de integrar o da categoria de fiscal, é acrescido de funções de chefia técnica e administrativa, nos termos e condições ali estabelecidas.

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

Artigo 18.º

Coordenação entre serviços e gabinetes

Quando necessário, quando resulte das respetivas atribuições e/ou competências das Unidades Orgânicas, ou sempre que assim seja determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, os serviços que se encontrem na dependência direta deste deverão articular-se com as demais Unidades Orgânicas, ficando, nesses casos, sujeitos à coordenação dos respetivos Dirigentes.

Artigo 19.º**Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social**

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

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas suas vertentes financeira e económica;
- e) Assegurar, em articulação com outros Serviços e/ou Entidades intervenientes no processo, o expediente e todo o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pela unidade orgânica, assim como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;
- f) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;
- g) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- h) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das competências e atribuições da respetiva divisão;
- i) Participar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão;
- j) Assegurar a circulação da informação inter e intrasserviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- k) Organizar, coordenar e assegurar o funcionamento dos serviços auxiliares de apoio aos serviços municipais, bem como da central telefónica, garantindo a sua operacionalidade e adequada utilização;
- l) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- m) Assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;
- n) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência recebida e expedida;
- o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- p) Assegurar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos à unidade orgânica;
- q) Assegurar a elaboração, implementação e acompanhamento do plano estratégico de desenvolvimento desportivo do Município, garantindo a sua articulação com as políticas municipais e os instrumentos de planeamento relevantes;
- r) Definir e coordenar estratégias de gestão das instalações desportivas municipais, assegurando a sua rentabilização social, a sustentabilidade económico-financeira e a adequada manutenção dos equipamentos;
- s) Promover e orientar o desenvolvimento qualitativo do sistema educativo municipal, em todas as suas vertentes, assegurando a articulação com as entidades competentes e o alinhamento com as orientações estratégicas do Município;

- t) Assegurar a articulação das políticas e intervenções sociais desenvolvidas no Município;
- u) Promover e coordenar a definição de estratégias e ações no domínio da saúde pública municipal, assegurando a realização de iniciativas de prevenção, promoção da saúde e sensibilização das populações, em articulação com as entidades de saúde competentes;
- v) Assegurar a realização de estudos estratégicos e a definição de propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Município, promovendo a valorização do território e a articulação com as políticas locais e regionais de turismo;
- w) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.), de acordo com programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- x) Colaborar na coordenação, em articulação com outros serviços, nas atividades de apoio à família, nas atividades de enriquecimento curricular e nas atividades funcionais dos trabalhadores do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, em serviço no Agrupamento de Escolas de Armamar;
- y) Participar na preparação dos elementos técnicos e administrativos que devam integrar as peças dos procedimentos de contratação pública, designadamente cadernos de encargos e programas de procedimento, em função das necessidades identificadas na área de atuação da divisão, propondo, quando aplicável, a designação do gestor do contrato;
- z) Submeter à aprovação superior as propostas de abertura dos procedimentos de contratação pública destinadas à satisfação das necessidades da respetiva divisão, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- aa) Assegurar o lançamento, o acompanhamento e a gestão dos procedimentos de contratação pública relativos às necessidades da divisão, garantindo o normal desenvolvimento da respetiva tramitação processual, designadamente quanto à instrução dos processos, ao cumprimento de prazos legais, à prestação de informações e esclarecimentos aos interessados e à articulação com os serviços municipais competentes;
- bb) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador do Pelouro.

Artigo 20.º

Secção Administrativa

Na dependência direta do Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social funciona a Secção Administrativa, coordenada por um coordenador técnico, responsável pelo apoio administrativo e pela tramitação processual dos serviços e gabinetes integrados na respetiva divisão, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o expediente geral da divisão, incluindo o registo, a classificação, a distribuição, o controlo e a expedição de correspondência e demais documentos;
- b) Prestar apoio administrativo e processual transversal aos serviços e gabinetes integrados na divisão;
- c) Assegurar a instrução administrativa dos processos, incluindo a verificação formal da documentação apresentada, a elaboração de notificações e comunicações e o controlo de prazos legais e regulamentares;
- d) Elaborar ofícios, notificações, editais, informações e demais expediente administrativo necessário ao funcionamento dos serviços;
- e) Proceder à organização, gestão e atualização do arquivo corrente da divisão, assegurando a correta conservação, consulta e remessa para arquivo geral, nos termos aplicáveis;

f) Assegurar a circulação da informação entre os serviços da divisão e com outros serviços municipais, promovendo a articulação funcional necessária;

g) Apoiar a preparação dos elementos administrativos a submeter a despacho, deliberação ou decisão superior;

h) Prestar atendimento administrativo aos munícipes, procedendo ao respetivo encaminhamento para os serviços técnicos competentes;

i) Apoiar administrativamente a gestão corrente da divisão, incluindo o acompanhamento de pedidos de informação, reclamações e exposições;

j) Executar outras tarefas de natureza administrativa que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 21.º

Secção de apoio aos órgãos municipais

Na dependência direta do Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social funciona a Secção de apoio aos órgãos municipais, à qual compete:

a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;

b) Assegurar o expediente relativo a atos eleitorais e referendos;

c) Preparar, organizar e assegurar o expediente relativo às reuniões da Câmara Municipal, designadamente a convocatória, a distribuição da documentação, o controlo de prazos e o acompanhamento da execução das deliberações;

d) Organizar, manter e atualizar o arquivo das deliberações, atas, editais e demais documentos produzidos no âmbito da atividade dos órgãos municipais;

e) Assegurar, no âmbito da transparência administrativa, a elaboração, expedição e publicitação de editais, avisos e notificações decorrentes das deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Prestar apoio administrativo às sessões da Assembleia Municipal, quando tal lhe seja solicitado ou determinado superiormente;

g) Assegurar a articulação com os serviços municipais para efeitos de instrução, acompanhamento e execução das deliberações dos órgãos municipais;

h) Assegurar o apoio administrativo aos processos de delegação e subdelegação de competências, bem como ao registo e arquivo dos respetivos atos;

i) Colaborar na preparação e organização de sessões solenes, públicas ou descentralizadas dos órgãos municipais, quando aplicável;

j) Assegurar a articulação com entidades externas sempre que envolvam procedimentos diretamente relacionados com a atividade dos órgãos municipais, designadamente entidades da administração central ou outras autarquias;

k) Apoiar administrativamente os processos de tomada de posse dos titulares dos órgãos autárquicos, bem como o respetivo expediente subsequente;

l) Assegurar a gestão e atualização dos suportes digitais ou plataformas de apoio ao funcionamento dos órgãos municipais, quando existentes, em articulação com os serviços competentes;

m) Executar quaisquer outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 22.º**Serviço de Atendimento ao Público**

Na dependência direta do Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social funciona o Serviço de Atendimento ao Público, no qual se integra o Balcão Único de Atendimento e o Espaço do Cidadão, ao qual compete, respetivamente entre outros:

a) Ao Balcão Único de Atendimento:

- i) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e de correspondência;
- ii) Assegurar a tramitação do expediente que corre no âmbito do Balcão Único de Atendimento;
- iii) Prestar atendimento e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;
- iv) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/ impressos;
- v) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações;
- vi) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas por despacho superior.

b) Ao Espaço do Cidadão:

- i) Assegurar o funcionamento do Espaço do Cidadão, enquanto posto de atendimento integrado, em articulação com a Agência para a Reforma Tecnológica do Estado I. P. (ARTE), e demais entidades parceiras;
- ii) Prestar apoio e mediação aos cidadãos no acesso aos serviços digitais da Administração Pública central, regional e local, no âmbito do Espaço do Cidadão, garantindo o cumprimento dos procedimentos e normas aplicáveis;
- iii) Promover o atendimento assistido e a inclusão digital dos cidadãos, designadamente dos públicos mais vulneráveis, no acesso aos serviços públicos disponibilizados através do Espaço do Cidadão;
- iv) Assegurar o cumprimento das regras de funcionamento, qualidade de serviço, proteção de dados pessoais e confidencialidade da informação no âmbito do Espaço do Cidadão;
- v) Assegurar a articulação interna com os serviços municipais e externa com as entidades envolvidas, no âmbito dos serviços prestados pelo Espaço do Cidadão.

Artigo 23.º**Gabinete de Informática**

Na dependência direta do Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, funciona o Gabinete de Informática, ao qual compete:

a) Em geral, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar nos serviços municipais, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os sistemas que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;

b) Em especial, incumbe ao Gabinete de Informática:

- i) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no Município;
- ii) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento dos serviços municipais, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, manter e reparar;

- iii) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de sistemas e de rede de dados;
- iv) Contemplar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;
- v) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica da autarquia;
- vi) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias de Internet e em sistemas de aplicações multimédia;
- vii) Promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes atividades municipais;
- viii) Colaborar na atualização da página do Município na Internet;
- ix) Colaborar na aquisição de equipamento informático e suportes lógicos;
- x) Definir e implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
- xi) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;
- xii) Definir e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, proteção da integridade e recuperação da informação;
- xiii) Assegurar o funcionamento das comunicações móveis de voz e dados do Município, assim como das comunicações fixas.

Artigo 24.º

Gabinete Jurídico

Na dependência direta do Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, funciona o Gabinete Jurídico, ao qual compete prestar todas as informações de carácter jurídico que sejam solicitadas pela Câmara, pelo Presidente ou pelos serviços municipais, designadamente:

- a) No âmbito da assessoria jurídica:
 - i) Prestar assessoria jurídica ao Executivo, aos Serviços Municipais, Juntas de Freguesia, bem como no âmbito da integração deste Município nas Associações dos Municípios;
 - ii) Colaborar na elaboração de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a conformidade legal das propostas de deliberação;
 - iii) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos.
- b) No âmbito do contencioso:
 - i) Acompanhar e manter o Presidente da Câmara informado sobre as ações e recursos, em que o Município seja parte;
 - ii) Assegurar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal ou, no caso de o patrocínio ser exterior, garantir todo o apoio necessário ao mandatário;
 - iii) Apoiar a atuação dos Órgãos Municipais, sempre que seja solicitada a sua participação em processos legislativos ou regulamentares.
- c) No âmbito das contraordenações e execuções fiscais, organizar e instruir os processos de contraordenação e de execuções fiscais e assegurar os atos processuais correspondentes.

d) No âmbito do Património Imóvel, auxiliar, em matérias de complexidade técnica, dando suporte ao serviço de gestão do património, concretamente na execução das seguintes tarefas:

- i) Proceder ao registo, nos termos legais e regulamentares, de todos os bens patrimoniais;
- ii) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários;
- iii) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- iv) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- v) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- vi) Realizar, quando solicitado superiormente, hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pelas unidades orgânicas competentes, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

Artigo 25.º

Cultura

Na dependência direta do Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, funcionam os serviços de cultura, aos quais compete, concretamente:

- a) No âmbito da Biblioteca Municipal:
 - i) Assegurar as atividades do serviço da biblioteca municipal e outros postos de informação à comunidade, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
 - ii) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal, desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao Município, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação municipais, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projetos no domínio das bibliotecas;
 - iii) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do Município;
 - iv) Garantir a conservação e divulgação de livros e documentos;
 - v) Organizar e manter atualizado o catálogo informático dos documentos;
 - vi) Proceder ao arquivo de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o Município;
 - vii) Proceder à seleção, aquisição, renovação, conservação e atualização do fundo documental, assegurando a sua adequação às necessidades informativas, culturais e educativas da população;
 - viii) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do Município;
 - ix) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
 - x) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância;
 - xi) Estimular a imaginação das crianças e jovens;
 - xii) Promover a criação de serviços digitais numa base transectorial e numa lógica de parceria;

xiii) Organizar e dinamizar atividades culturais, educativas e de promoção da leitura, dentro e fora das instalações da biblioteca, promovendo o acesso da população à cultura e à informação;

xiv) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

b) No âmbito da Promoção de Eventos:

i) Propor e coordenar as atividades e programas culturais do Município, nas suas mais variadas vertentes (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.);

ii) Promover a cooperação e apoiar, na sua área de atuação, as atividades da administração central, dos Municípios vizinhos, das juntas de freguesia e dos agentes sociais e culturais do Município;

iii) Promover e regulamentar o apoio à edição de publicações e estudos de interesse para a difusão e desenvolvimento histórico e cultural do Município;

iv) Dinamizar, preservar, valorizar e divulgar o património histórico e cultural, imóvel e imaterial do Município;

v) Proceder à programação e gestão dos equipamentos afetos a esta área;

vi) Promover e apoiar a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia/etnologia;

vii) Propor e participar, em articulação com outros serviços, na elaboração de candidaturas, tendo em vista o financiamento da programação cultural;

viii) Cooperar, no âmbito das suas competências, com outros serviços no desenvolvimento de eventos no domínio da educação, turismo, desporto, juventude e ação social, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos;

ix) Promover a divulgação dos eventos culturais, em articulação com o Gabinete de Comunicação;

c) No âmbito do apoio ao associativismo:

i) Assegurar o apoio ao associativismo cultural e/ou desportivo do Município, promovendo a cooperação com associações, coletividades, clubes e demais entidades locais, designadamente através do acompanhamento técnico e administrativo, da articulação institucional, da gestão de programas e apoios municipais e da promoção da participação cívica e do desenvolvimento cultural e desportivo do concelho.

Artigo 26.º

Turismo

Na dependência direta do Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, funcionam os serviços de Turismo, aos quais compete, concretamente:

a) Contribuir para a promoção de uma nova imagem do Município, reforçando a integração nos circuitos de oferta turística da Região, enquanto destino ligado à fruição dos recursos patrimoniais, históricos e paisagísticos;

b) Assegurar e gerir o funcionamento da Loja Interativa de Turismo, nomeadamente no que diz respeito à divulgação de publicações, folhetos, e de atividades de interesse turístico;

c) Efetuar a gestão, atualização e operacionalização das plataformas de promoção turística;

d) Avaliar as necessidades do mercado e do potencial turístico da Região, com o intuito de organizar um calendário de atividades com capacidade de atrair visitantes;

e) Realizar ações de marketing e de promoção turística do Município, organização de eventos, acompanhamento e orientação na produção de suportes de comunicação e divulgação do setor;

f) Gerir os processos de interação dinâmica de todos os agentes integrados na envolvente turística (turista, comunidade de acolhimento, agentes económicos públicos e privados);

g) Inventariar recursos adequados ao sistema turístico;

h) Produzir a estatística dos movimentos turísticos;

i) Efetuar a avaliação da satisfação dos visitantes;

j) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 27.º

Unidade de Recursos Humanos

Na dependência direta do Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, funciona a Unidade de Recursos Humanos, chefiada por um cargo dirigente de 3.º grau, a quem compete, designadamente:

a) Coadjuvar o titular da Direção Intermédia de 2.º Grau de que dependa hierarquicamente, se existir;

b) Exercer as competências da Unidade Orgânica que se encontra a dirigir;

c) Orientar, controlar e avaliar a Unidade Orgânica que se encontra a dirigir;

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

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

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

g) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, no que à matéria diz respeito;

h) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;

i) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;

j) Participar na definição da estratégia de recursos humanos do Município;

k) Estudar e propor modelos de gestão de recursos humanos adequados, que visem a melhoria do desempenho organizacional;

l) Elaborar os planos de recrutamento, instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de trabalhadores, assegurando o cumprimento dos tramites legais e processuais;

m) Elaborar os perfis de competências;

n) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;

o) Instruir e gerir os procedimentos de mobilidade;

p) Assegurar a integração de novos trabalhadores;

q) Gerir o modelo e procedimentos de avaliação do desempenho e implementar mecanismos de aplicação transversal facilitadores da justiça, imparcialidade e igualdade de critérios no processo avaliativo, aprovados em sede do Conselho de Coordenação da Avaliação (CCA);

r) Supervisionar o cumprimento da legalidade em matéria de direitos e deveres laborais;

s) Prestar as informações técnicas de apoio à decisão, nos domínios jurídico-laboral e de gestão do pessoal;

t) Cumprir, e fazer cumprir, em articulação com o serviço de Recursos Humanos, as tarefas que lhe são cometidas.

Artigo 28.º

Serviço de Recursos Humanos

1 — Na dependência do Chefe da Unidade de Recursos Humanos, funciona o Serviço de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Proceder à elaboração e gestão administrativa e previsional do mapa de pessoal e do orçamento das despesas com pessoal;

b) Propor e colaborar nas ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação de recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço, ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;

c) Assegurar a tramitação dos procedimentos concursais para recrutamento e seleção de pessoal;

d) Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação a termo determinado e indeterminado, prestação de serviços, promovendo o normal decurso dos processos (elaboração de contratos, renovações, etc.);

e) Acompanhar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública mantendo atualizada a lista de atribuição de pontos de todos os trabalhadores da Câmara Municipal;

f) Coordenar os processos de recrutamento e seleção dos estágios profissionais, assim como o expediente relacionado com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, Escolas Profissionais e demais entidades e promover candidaturas a programas ou protocolos/parcerias;

g) Colaborar na gestão de candidaturas aos programas do Instituto de Emprego e Formação Profissional;

h) Propor a realização de cursos e ações de formação do pessoal e selecionar os trabalhadores que a elas devem comparecer;

i) Colaborar na determinação/atribuição de alteração de posicionamentos remuneratórios;

j) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

k) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensal;

l) Processar os vencimentos dos funcionários e de outros colaboradores e outros abonos do pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das Instituições bancárias, nos prazos estabelecidos superiormente;

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

n) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças;

o) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;

p) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários e restantes colaboradores, assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel;

q) Elaborar anualmente o balanço social;

r) Proceder à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;

s) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;

t) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 – Compete, ainda, ao Serviço de Recurso Humanos, em articulação com todos os serviços municipais, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;

b) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;

c) Contribuir a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;

d) Colaborar na definição de uma política de prevenção de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;

e) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;

f) Proceder à marcação dos exames médicos de admissão, iniciais, periódicos e ocasionais, previstos na legislação em vigor;

g) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 29.º

Unidade de Desenvolvimento Social

Na dependência direta do Chefe da Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, funciona a Unidade de Desenvolvimento Social, chefiada por um cargo dirigente de 3.º grau, a quem compete, no âmbito da Ação Social, Saúde, Educação e Desporto, designadamente:

a) Coadjuvar o titular da Direção Intermédia de 2.º Grau de que dependa hierarquicamente, se existir;

b) Exercer as competências da Unidade Orgânica que se encontra a dirigir;

c) Orientar, controlar e avaliar a Unidade Orgânica que se encontra a dirigir;

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

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

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

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

h) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;

i) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;

j) Assegurar a conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio do desenvolvimento social, saúde, educação e formação, bem como na avaliação dos respetivos meios e programas;

- k) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento social do Município;
- l) Promover, coordenar e apoiar projetos e iniciativas de combate à pobreza e exclusão social, de desenvolvimento e inovação social, de economia social e solidária, de promoção da habitação, da saúde e da cidadania;
- m) Promover a articulação das atividades sociais realizadas no Município, colaborando na execução das tarefas inerentes à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- n) Promover a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados;
- o) Colaborar na coordenação, em articulação com outros serviços, das atividades de apoio à família, de enriquecimento curricular e nas atividades funcionais dos trabalhadores do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, em serviço no Agrupamento de Escolas de Armamar;
- p) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no Município, em todas as suas vertentes;
- q) Elaborar o plano estratégico de desenvolvimento desportivo do Município;
- r) Desenvolver estratégias de gestão de instalações desportivas, com vista à rentabilização social e sustentação económico-financeira dos equipamentos.

Artigo 30.º

Serviço de Ação Social

1 – Na dependência do Chefe da Unidade de Desenvolvimento Social, funciona o Serviço de Ação Social, competindo-lhe a conceção, execução e coordenação de políticas e medidas de apoio social, inclusão, igualdade e coesão social.

2 – Integram o Serviço de Ação Social as seguintes respostas, balcões e gabinetes, com as respetivas competências:

- a) Política Local para a Igualdade, à qual compete promover a igualdade de oportunidades e a não discriminação, através da elaboração, implementação e acompanhamento de planos, medidas e ações de âmbito municipal;
- b) Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS), ao qual compete assegurar o atendimento social de proximidade, o acompanhamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, bem como a informação, o encaminhamento e a articulação com entidades da rede social local;
- c) Rede Social, à qual compete promover a articulação e cooperação entre entidades públicas e privadas do concelho, visando o planeamento integrado da intervenção social, o combate à pobreza e à exclusão social;
- d) Radar Social, ao qual compete a identificação, sinalização e georreferenciação de situações de vulnerabilidade social, contribuindo para o diagnóstico social e para o planeamento estratégico das respostas sociais do território;
- e) Gabinete de Inserção Profissional (GIP), ao qual compete apoiar a inserção e reinserção profissional de pessoas desempregadas, através de ações de orientação, acompanhamento, apoio à procura ativa de emprego e encaminhamento para medidas de emprego e formação;
- f) Balcão de Inclusão, ao qual compete prestar atendimento especializado a pessoas com deficiência ou incapacidade, promovendo o acesso a direitos, recursos e serviços, bem como o encaminhamento para entidades competentes;
- g) Centro de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM), ao qual compete prestar informação, apoio e encaminhamento a cidadãos migrantes, facilitando a sua integração social, profissional e comunitária e o acesso aos serviços públicos;

h) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), à qual compete promover os direitos e a proteção de crianças e jovens em perigo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o Município;

i) Espaço Escoras – Banco de Produtos de Apoio, ao qual compete assegurar a gestão e a cedência temporária de produtos de apoio a pessoas em situação de incapacidade ou dependência, visando a promoção da autonomia e da qualidade de vida.

3 – Podem ainda integrar os Serviços de Ação Social outros balcões, gabinetes, programas ou respostas sociais que venham a ser criados por imposição legal, regulamentar ou no âmbito de candidaturas aprovadas a fundos europeus ou outros instrumentos de financiamento público, mediante deliberação dos órgãos municipais competentes.

4 – Os Serviços de Ação Social exercem as suas competências em articulação com entidades públicas, privadas e do setor social, assegurando uma intervenção integrada e adequada às necessidades do território.

Artigo 31.º

Serviço de Saúde

Na dependência do Chefe da Unidade de Desenvolvimento Social, funciona o Serviço de Saúde, ao qual compete:

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

Artigo 32.º

Secção de Apoio à Educação

Na dependência direta do Chefe da Unidade de Desenvolvimento Social, funciona a Secção de Apoio à Educação, coordenada por um coordenador técnico, ao qual compete:

- a) Coordenar e supervisionar os serviços administrativos da secretaria escolar, assegurando o correto funcionamento e a execução das tarefas diárias;
- b) Garantir a receção, triagem, registo e encaminhamento da correspondência, comunicações e processos administrativos do Agrupamento de Escolas;
- c) Organizar, manter e atualizar os arquivos administrativos e escolares, assegurando a conservação e a acessibilidade dos documentos;
- d) Assegurar o apoio administrativo a professores, departamentos e outros serviços do Agrupamento, nomeadamente na elaboração e expedição de documentos oficiais, certificados e relatórios;
- e) Articular com entidades externas (Município, serviços educativos, famílias e instituições parceiras) no que respeita ao acompanhamento de processos e à execução de decisões da direção;

f) Gerir e supervisionar os recursos humanos, materiais e informáticos afetos à secretaria, garantindo a sua utilização eficiente;

g) Executar quaisquer outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 33.º

Serviço de Educação e Apoio à Ação Educativa

1 — Na dependência do Chefe da Unidade de Desenvolvimento Social, funciona o Serviço de Educação, ao qual compete, em geral:

a) Promover a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados;

b) Colaborar na coordenação, em articulação com outros serviços, das atividades de apoio à família;

c) Colaborar na coordenação, em articulação com outros serviços, das atividades de enriquecimento curricular;

d) Colaborar na coordenação, em articulação com outros serviços, nas atividades funcionais dos trabalhadores do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, em serviço no Agrupamento de Escolas de Armamar.

2 — Ao Serviço de Educação, compete, em especial:

a) Acompanhar a coordenação do sistema educativo e articular a política educativa com outras políticas sociais, em particular com as áreas da saúde, da ação social e da formação e emprego;

b) Apreciar os projetos educativos a desenvolver no Município;

c) Acompanhar o processo de elaboração e atualização da carta educativa;

d) Acompanhar as decisões sobre as diferentes modalidades de ação social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios socioeducativos, à rede de transportes escolares e à alimentação;

e) Acompanhar a coordenação de programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;

f) Acompanhar e monitorizar o processo de transferência de competências nesta área;

g) Acompanhar a intervenção de qualificação e requalificação do parque escolar.

3 — Neste setor de atividade, inclui-se o Conselho Municipal de Educação, a quem compete, em especial:

a) Acompanhar a coordenação do sistema educativo e articular a política educativa com outras políticas sociais, em particular com as áreas da saúde, da ação social e da formação e emprego;

b) Apreciar os projetos educativos a desenvolver no Município;

c) Acompanhar o processo de elaboração e atualização da carta educativa;

d) Acompanhar as decisões sobre as diferentes modalidades de ação social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios socioeducativos, à rede de transportes escolares e à alimentação;

e) Acompanhar a coordenação de programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;

f) Acompanhar a intervenção de qualificação e requalificação do parque escolar.

4 – No âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família:

- a) Proporcionar atividades de animação e apoio às famílias como estratégia complementar do sistema educativo e da ação pedagógica no reforço do processo de socialização infantil;
- b) Assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades;
- c) Assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva;
- d) Promover a realização de atividades lúdicas, pedagógicas e desportivas;
- e) Apoiar as famílias proporcionando os serviços de refeições e de prolongamento de horário tendo em conta as suas necessidades, nomeadamente os seus horários e locais de trabalho.

5 – No âmbito das atividades de Enriquecimento Curricular, compete, designadamente:

- a) Contribuir para a consolidação do conceito de escola a tempo inteiro, constituindo-se como um fator fundamental de igualdade de oportunidades e de inclusão social;
- b) Organizar a implementação de programas de incentivo ao enriquecimento curricular dos alunos, junto de estabelecimentos de ensino público do 1.º ciclo do ensino básico e visam a promoção de respostas diversificadas de apoio às escolas, às famílias e aos alunos, implementando atividades pedagogicamente enriquecedoras e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas, assentes numa natureza eminentemente lúdica e cultural incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, e de ligação da escola com o meio;
- c) Criar ofertas complementares das componentes do currículo, garantindo uma diversidade de atividades consideradas relevantes para a formação integral dos alunos e articulando com as famílias uma ocupação adequada dos tempos não letivos;
- d) Promover a oferta de um conjunto de aprendizagens enriquecedoras do currículo, e, ao mesmo tempo, promover a articulação entre o funcionamento da escola e a organização de respostas sociais no domínio do apoio às famílias.

Artigo 34.º**Serviço de Desporto**

Na dependência do Chefe da Unidade de Desenvolvimento Social, funciona o Serviço de Desporto ao qual compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento e conservação das instalações desportivas municipais e proceder ao levantamento das respetivas necessidades;
- b) Promover uma adequada planificação da cedência de espaços a outras coletividades;
- c) Assegurar o funcionamento das piscinas e ginásio municipais;
- d) Assegurar que as instalações desportivas municipais de uso público funcionam sob responsabilidade técnica de técnico habilitado, nos termos da legislação aplicável, designadamente a relativa à segurança das instalações desportivas;
- e) Programar e apoiar medidas de fomento da prática do desporto, em colaboração com os organismos e associações desportivas do Município, incentivando o associativismo desportivo;
- f) Promover e apoiar projetos que fomentem a prática da atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- g) Promover o levantamento das necessidades de conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- h) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 35.º**Divisão de Gestão Financeira**

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

- a) Assegurar a assessoria económico-financeira à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, prestando apoio técnico à definição, implementação e avaliação das políticas financeiras do Município;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional da Divisão e a otimização dos processos de trabalho, enquanto suporte à melhoria do desempenho individual e coletivo dos serviços;
- c) Contribuir para a consolidação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, na monitorização sistemática do desempenho e na orientação para a obtenção de resultados;
- d) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas vertentes financeira e económica, assegurando a sua coerência com os instrumentos de gestão financeira e orçamental;
- e) Assegurar, em articulação com outros serviços e ou entidades intervenientes, a coordenação do expediente e do processamento técnico e administrativo dos assuntos da unidade orgânica, bem como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos, incluindo a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;
- f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à contabilidade das autarquias locais, assegurando a correta aplicação do sistema contabilístico em vigor e promovendo a integração coerente e consistente da contabilidade orçamental, financeira e de gestão;
- g) Assegurar a coordenação e supervisão dos registos e relatos inerentes à contabilidade orçamental, financeira e de gestão;
- h) Assegurar a supervisão dos procedimentos de reconciliação das contas bancárias e de reconciliação de contas de terceiros, designadamente através da circularização de saldos;
- i) Coordenar a preparação do Orçamento Municipal, bem como das respetivas alterações e revisões;
- j) Coadjuvar na elaboração das Grandes Opções do Plano, designadamente do Plano Plurianual de Investimentos e das Atividades Mais Relevantes, bem como das respetivas alterações e revisões;
- k) Acompanhar e supervisionar a execução orçamental e financeira do Município, promovendo a análise de desvios e a adoção de medidas corretivas;
- l) Assegurar que as propostas de constituição de fundos de maneo se encontram em conformidade com a Norma de Controlo Interno e com o Regulamento dos Fundos de Maneio;
- m) Coordenar a elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras do Município, de acordo com o sistema contabilístico em vigor;
- n) Planear, coordenar e estruturar todo o processo anual de prestação de contas, garantindo que todos os documentos legalmente exigidos são corretamente preparados, organizados e apresentados, incluindo o relatório de gestão;
- o) Supervisionar o registo dos movimentos contabilísticos inerentes ao fecho de contas, em articulação com a entidade responsável pela auditoria externa às contas municipais;
- p) Elaborar e apresentar informação de gestão, de execução orçamental e financeira, de carácter periódico e de fim de exercício, destinada ao apoio à decisão política e à gestão municipal;
- q) Assegurar a coordenação da gestão financeira e de tesouraria do Município;
- r) Assegurar o acompanhamento e a gestão das participações financeiras do Município nas entidades participadas;

- s) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento municipal, assegurando o cumprimento dos limites legais aplicáveis;
- t) Garantir o cumprimento das obrigações fiscais do Município, assegurando a manutenção, organização e disponibilização dos elementos contabilísticos e fiscais legalmente exigidos;
- u) Elaborar estudos, análises e pareceres que fundamentem decisões relativas a operações de crédito e outras responsabilidades financeiras;
- v) Assegurar a coordenação da gestão do património imobiliário municipal, em estreita articulação com os serviços competentes, propondo à Câmara Municipal as correspondentes decisões de natureza fundiária e patrimonial;
- w) Dirigir, coordenar e orientar o pessoal afeto à Divisão, assegurando o adequado funcionamento dos serviços dependentes;
- x) Assegurar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da unidade orgânica, nos termos do sistema legalmente aplicável;
- y) Propor ações de formação e selecionar os trabalhadores a frequentar as respetivas ações, em função das necessidades identificadas;
- z) Coordenar e orientar a execução do expediente afeto às secções, serviços e gabinete dependentes da Divisão;
- aa) Garantir as ligações funcionais com os restantes órgãos e serviços da estrutura municipal, contribuindo para o seu eficaz funcionamento;
- bb) Assegurar a remessa para o arquivo geral, no final de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente do serviço;
- cc) Acompanhar e colaborar na preparação dos elementos técnicos e administrativos dos procedimentos de contratação pública da Divisão, designadamente cadernos de encargos e programas de procedimento, em articulação com os serviços municipais competentes;
- dd) Submeter à aprovação superior as propostas de abertura de procedimentos de contratação pública destinados à satisfação das necessidades da Divisão, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- ee) Acompanhar a tramitação dos procedimentos de contratação pública da Divisão, assegurando a articulação com os serviços competentes, o cumprimento dos prazos legais e a adequada instrução dos processos;
- ff) Assegurar a definição, implementação e monitorização do sistema de controlo interno e da gestão de riscos financeiros, em articulação com os serviços competentes;
- gg) Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com o Pelouro.

Artigo 36.º

Secção de Apoio Administrativo

Na dependência direta do Chefe da Divisão de Gestão Financeira funciona a Secção de Apoio Administrativo, coordenada por um Coordenador Técnico, à qual compete prestar apoio administrativo e assegurar a adequada tramitação processual dos serviços e do gabinete integrados na respetiva Divisão, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo transversal aos serviços integrados na Divisão de Gestão Financeira, garantindo a uniformização de procedimentos, a fluidez da informação e o regular funcionamento do expediente;
- b) Proceder à receção, registo, distribuição e controlo da correspondência, interna e externa, física e eletrónica, afeta aos serviços da Divisão, assegurando o seu correto encaminhamento;

- c) Organizar, manter atualizado e controlar o expediente administrativo corrente dos serviços da Divisão, incluindo escritórios, informações, comunicações internas e externas, processos e pedidos diversos;
- d) Apoiar administrativamente a preparação, instrução e organização de processos a submeter à Câmara Municipal, Assembleia Municipal, Tribunal de Contas, Inspeção Geral de Finanças, Revisor Oficial de Contas e demais entidades externas;
- e) Assegurar a organização, gestão e movimentação dos processos administrativos, físicos e digitais, comuns ou transversais aos serviços da Divisão;
- f) Prestar apoio administrativo aos serviços de Contabilidade, Aprovisionamento, Gestão do Património, Gestão de Máquinas e Viaturas e Gabinete de Gestão de Candidaturas, sem prejuízo das respetivas competências técnicas específicas;
- g) Apoiar administrativamente a tramitação dos procedimentos de contratação pública da Divisão, designadamente no que respeita à organização processual, controlo documental, notificações, publicação, registo de prazos e arquivo, em articulação com os serviços competentes;
- h) Apoiar administrativamente os processos de aquisição de bens e serviços, designadamente através do registo de pedidos, organização documental e articulação com o Serviço de Aprovisionamento;
- i) Assegurar o apoio administrativo à gestão dos contratos, protocolos, candidaturas e projetos financiados, no que respeita à organização processual, arquivo e controlo documental;
- j) Organizar, manter atualizado e controlar o arquivo administrativo dos serviços da Divisão, assegurando a correta classificação, conservação e a remessa anual para o arquivo geral, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Colaborar na organização administrativa de auditorias, inspeções e ações de controlo, assegurando a recolha, sistematização e disponibilização da documentação solicitada;
- l) Apoiar administrativamente a elaboração de relatórios, mapas, listagens e informação de apoio à gestão, solicitados pelo dirigente da Divisão, pelos serviços dependentes ou pelo executivo municipal;
- m) Assegurar a articulação administrativa entre os serviços da Divisão de Gestão Financeira e os restantes serviços municipais, promovendo a coerência e tempestividade da informação;
- n) Apoiar administrativamente o dirigente da Divisão, designadamente na gestão de agenda, marcação de reuniões, preparação de documentação, elaboração de atas e controlo de prazos;
- o) Colaborar na aplicação e cumprimento dos procedimentos definidos na Norma de Controlo Interno, no que respeita às matérias administrativas e documentais;
- p) Executar quaisquer outras tarefas de natureza administrativa que lhe sejam superiormente determinadas, no âmbito das competências da Divisão de Gestão Financeira.

Artigo 37.º

Serviço de Contabilidade

Na dependência direta do Chefe da Divisão de Gestão Financeira funciona o Serviço de Contabilidade, ao qual compete, designadamente:

- a) Orientar, coordenar e zelar pelo normal funcionamento da contabilidade municipal, assegurando a fiabilidade, regularidade e transparência da informação financeira e orçamental;
- b) Assegurar a aplicação rigorosa do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), garantindo o cumprimento das normas contabilísticas e legais aplicáveis às autarquias locais;
- c) Reunir, tratar e sistematizar todos os elementos necessários à preparação das demonstrações previsionais, designadamente o Orçamento, as Grandes Opções do Plano, incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes, bem como das respetivas alterações e revisões;
- d) Elaborar a prestação de contas do exercício, assegurando a organização, consistência e tempestividade da informação contabilística e a disponibilização dos elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão;

- e) Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamental e a gestão financeira municipal, assegurando que qualquer despesa apenas é autorizada quando exista dotação orçamental disponível, adequada, legalmente cabimentada e em conformidade com os princípios da legalidade e da boa gestão financeira;
- f) Proceder à emissão de guias de receita e assegurar o correto registo e controlo da arrecadação de receitas municipais;
- g) Efetuar a classificação contabilística dos pedidos de autorização de despesa, bem como emitir os respetivos cabimentos e requisições externas de despesa;
- h) Proceder ao registo contabilístico das faturas, bem como à emissão de ordens de pagamento, avisos de lançamento e respetivos meios de pagamento, assegurando o cumprimento dos prazos legais;
- i) Manter atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e outros credores, bem como os mapas de acompanhamento e atualização dos empréstimos e demais responsabilidades financeiras do Município;
- j) Acompanhar e monitorizar a execução dos compromissos assumidos, bem como a evolução do endividamento municipal, assegurando o cumprimento dos limites legais e das regras aplicáveis aos compromissos plurianuais e pagamentos em atraso;
- k) Efetuar mensalmente as reconciliações bancárias e assegurar a conformidade entre os registos contabilísticos e os extratos das instituições financeiras;
- l) Realizar trimestralmente a circularização de saldos de terceiros, garantindo a fiabilidade da informação relativa a devedores e credores;
- m) Acompanhar, monitorizar e desenvolver os procedimentos inerentes à contabilidade de gestão, incluindo a análise da execução e da informação financeira de suporte à decisão;
- n) Colaborar na definição, aplicação e monitorização da Norma de Controlo Interno, assegurando a segregação de funções, a mitigação de riscos financeiros e a melhoria contínua dos procedimentos contabilísticos;
- o) Manter devidamente organizado, atualizado e acessível o arquivo de toda a documentação contabilística, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- p) Remeter, dentro dos prazos legalmente estabelecidos, toda a informação, documentos e mapas legalmente exigidos às entidades externas competentes;
- q) Prestar apoio técnico no âmbito de auditorias externas, designadamente do Revisor Oficial de Contas, Inspeção Geral de Finanças e do Tribunal de Contas;
- r) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo serviço.

Artigo 38.º

Serviço de Aprovisionamento

Na dependência direta do Chefe da Divisão de Gestão Financeira funciona o Serviço de Aprovisionamento, ao qual compete, designadamente:

- a) Promover a elaboração, execução e acompanhamento do plano anual de compras, aprovisionamento e economato, em articulação com os serviços requisitantes, assegurando a adequação às necessidades reais, o respeito pelos critérios de economia, eficiência, eficácia e qualidade, bem como a conformidade com os instrumentos de gestão orçamental;
- b) Assegurar a gestão física dos bens de consumo corrente, incluindo a armazenagem, conservação, controlo e distribuição pelos serviços municipais, garantindo a adequada utilização dos recursos;
- c) Proceder à receção, conferência e registo das entradas de bens, com base nas requisições devidamente autorizadas, assegurando a verificação quantitativa e qualitativa dos materiais fornecidos;

d) Assegurar a gestão das saídas de bens armazenados, mediante requisições emitidas pelos serviços e visadas pelos respetivos responsáveis, garantindo o correto registo e rastreabilidade dos movimentos de stock;

e) Assegurar a gestão e controlo das existências, promovendo uma adequada política de stocks, designadamente através da definição de níveis mínimos, prevenção de ruturas, controlo de excessos e apoio à execução das obras por administração direta;

f) Colaborar na preparação e instrução técnica dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, em articulação com os serviços requisitantes e os demais serviços competentes, nos termos do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável;

g) Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento e aquisição da sua esfera de intervenção, designadamente no que respeita ao cumprimento de prazos, quantidades e condições contratadas, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao gestor do contrato;

h) Assegurar a verificação formal das faturas associadas às aquisições de bens e serviços, no que respeita à conformidade com os fornecimentos efetuados, articulando com os serviços competentes para efeitos de validação e tramitação financeira;

i) Organizar, manter atualizado e gerir o registo de fornecedores, em conformidade com as plataformas eletrónicas e os requisitos legais aplicáveis, em articulação com os serviços responsáveis pela contratação pública;

j) Colaborar na definição, aplicação e cumprimento da Norma de Controlo Interno, assegurando a segregação de funções entre requisição, aquisição, receção e validação dos bens;

k) Produzir e disponibilizar informação de apoio à gestão, designadamente sobre consumos, níveis de stock, execução do plano anual de compras e necessidades futuras de aprovisionamento;

l) Assegurar a organização e arquivo da documentação afeta à atividade do serviço, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

m) Colaborar com os demais serviços municipais, promovendo a articulação funcional necessária ao normal funcionamento dos processos de aquisição e fornecimento;

n) Executar quaisquer outras tarefas ou atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito das suas competências e da organização interna do Município.

Artigo 39.º

Serviço de Gestão do Património

Na dependência direta do Chefe da Divisão de Gestão Financeira funciona o Serviço de Gestão do Património, ao qual compete, designadamente:

a) Proceder à organização, atualização e controlo permanente do inventário e do cadastro patrimonial do Município, incluindo bens móveis, imóveis e demais direitos patrimoniais, de acordo com o SNC-AP e demais normas aplicáveis;

b) Efetuar, em articulação com o serviço de contabilidade, a atualização dos registos patrimoniais, assegurando a correspondência entre o inventário e a contabilidade patrimonial/financeira, designadamente quanto à identificação, afetação, localização e valorização dos bens;

c) Assegurar, em articulação com o gabinete jurídico e contencioso, o registo legal dos bens patrimoniais, promovendo a inscrição e atualização nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imobiliários municipais;

d) Elaborar, organizar e manter atualizado, para cada prédio integrante do cadastro de bens imóveis, o respetivo processo patrimonial, reunindo toda a documentação relevante, designadamente plantas, títulos aquisitivos, escrituras, sentenças de expropriação, atos administrativos e demais elementos de identificação, descrição e utilização dos prédios;

e) Instruir administrativa e documentalmente os processos de aquisição, alienação, oneração, cedência ou permuta de bens móveis e imóveis, na sequência das deliberações dos órgãos competentes e em articulação com os serviços jurídicos e financeiros;

f) Acompanhar a utilização corrente dos bens patrimoniais e sinalizar necessidades de conservação, reparação ou regularização, sem prejuízo das competências dos serviços técnicos responsáveis pela manutenção e execução de obras;

g) Assegurar a responsabilidade global pela gestão, acompanhamento e atualização de toda a carteira de seguros do Município, abrangendo o património municipal, bens móveis e imóveis, viaturas, equipamentos, responsabilidades e demais riscos seguráveis, garantindo a adequação das coberturas e preparando propostas de contratação, renovação, alteração ou cessação dos respetivos seguros;

h) Executar, quando superiormente determinado e com base nos elementos fornecidos pelos serviços competentes, os procedimentos administrativos relativos a hastas públicas e outras formas de alienação de bens móveis e imóveis municipais;

i) Colaborar nos processos de avaliação patrimonial, designadamente para efeitos de valorização, desvalorização, afetação ou desafetação dos bens ao domínio público ou privado do Município;

j) Efetuar a conciliação periódica entre o inventário patrimonial e os registos contabilísticos, identificando divergências, omissões ou irregularidades e promovendo a respetiva regularização;

k) Aplicar e cumprir a Norma de Controlo Interno, assegurando a rastreabilidade dos bens, a fiabilidade da informação patrimonial e o adequado registo dos movimentos patrimoniais;

l) Elaborar e disponibilizar mapas, listagens e relatórios patrimoniais, designadamente para efeitos de acompanhamento da gestão e de prestação de contas;

m) Organizar, manter atualizado e assegurar o arquivo da documentação patrimonial, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

n) Executar outras tarefas ou atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito das suas competências.

Artigo 40.º

Serviço de Gestão de Máquinas e Viaturas

Na dependência direta do Chefe da Divisão de Gestão Financeira funciona o Serviço de Gestão de Máquinas e Viaturas, ao qual compete, designadamente:

a) Registrar e manter atualizada a informação administrativa relativa às máquinas, viaturas e equipamentos móveis do Município;

b) Organizar e manter os processos individuais de cada viatura e máquina, assegurando a existência e atualização da respetiva documentação legal e técnica;

c) Controlar os prazos de seguros, inspeções periódicas, impostos, licenças e demais obrigações legais associadas às viaturas e equipamentos;

d) Proceder ao registo e controlo administrativo dos quilómetros percorridos, horas de funcionamento e demais indicadores de utilização das máquinas e viaturas;

e) Registrar, conferir e tratar administrativamente os consumos de combustível, lubrificantes e outros materiais associados à frota;

f) Rececionar, registar e encaminhar os pedidos de manutenção, reparação e revisão de máquinas e viaturas, assegurando a respetiva tramitação administrativa;

g) Acompanhar administrativamente os processos de manutenção e reparação, incluindo pedidos de orçamento, autorizações internas e registo das intervenções efetuadas;

- h) Proceder ao registo contabilístico ou pré-contabilístico das despesas associadas à gestão da frota, em articulação com os serviços financeiros;
- i) Controlar a afetação das viaturas e máquinas aos diferentes serviços municipais, assegurando o registo das autorizações de utilização;
- j) Registrar e tratar administrativamente ocorrências, avarias, acidentes e sinistros, incluindo a comunicação às entidades seguradoras e serviços competentes;
- k) Apoiar administrativamente os processos de aquisição, substituição ou abate de viaturas e máquinas, assegurando a organização do respetivo expediente;
- l) Elaborar mapas, listagens e informação de apoio à gestão corrente da frota, designadamente sobre utilização, custos e estado de conservação;
- m) Assegurar o cumprimento das normas internas relativas à utilização de viaturas e máquinas municipais, procedendo ao respetivo controlo administrativo;
- n) Organizar, atualizar e conservar o arquivo administrativo do serviço, garantindo a rastreabilidade da informação;
- o) Prestar apoio administrativo aos trabalhadores e serviços utilizadores das máquinas e viaturas;
- p) Colaborar na aplicação dos procedimentos definidos na Norma de Controlo Interno no que respeita à gestão administrativa da frota;
- q) Executar outras tarefas de natureza administrativa que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito da gestão de máquinas e viaturas.

Artigo 41.º

Gabinete de Gestão de Candidaturas

Na dependência direta do Chefe da Divisão de Gestão Financeira funciona o Gabinete de Gestão de Candidaturas, ao qual compete:

- a) Preparar, instruir e submeter dossiers de candidatura a financiamentos nacionais e comunitários, informando os serviços envolvidos sobre os procedimentos, requisitos e obrigações decorrentes dos respetivos programas;
- b) Acompanhar a tramitação das candidaturas, assegurando a prestação de esclarecimentos, a submissão de elementos adicionais solicitados pelas entidades financiadoras e a introdução das alterações que se revelem necessárias;
- c) Assegurar o acompanhamento técnico e administrativo da execução dos projetos financiados, em articulação com os serviços responsáveis pela sua implementação;
- d) Verificar e acompanhar a execução física e financeira dos projetos cofinanciados, garantindo o cumprimento das regras de elegibilidade da despesa e das obrigações contratuais assumidas;
- e) Assegurar, em articulação com os serviços de contabilidade e tesouraria, o acompanhamento dos fluxos financeiros associados aos projetos financiados, designadamente no que respeita a montantes aprovados, executados, pagos, recuperados e a recuperar;
- f) Efetuar os pedidos de comparticipação e reembolso, garantindo a conformidade da despesa apresentada e o cumprimento dos prazos definidos pelas entidades financiadoras;
- g) Propor, sempre que necessário, reprogramações financeiras e ajustamentos aos projetos, devidamente fundamentados, em articulação com os serviços envolvidos e o executivo municipal;
- h) Zelar pela boa aplicação dos financiamentos obtidos, acompanhando a execução dos projetos e elaborando os relatórios intercalares e finais que se revelem necessários;

- i) Elaborar os relatórios finais de execução física e financeira dos projetos financiados, assegurando a sua submissão às entidades competentes;
- j) Informar regularmente o Executivo Municipal sobre o estado de cada candidatura e projeto financiado, identificando riscos, constrangimentos e necessidades de decisão;
- k) Sistematizar e manter atualizada a informação normativa e regulamentar relevante no domínio dos fundos comunitários e dos programas de financiamento público, assegurando a sua divulgação interna;
- l) Informar o Município sobre os diversos programas de apoio económico e financeiro disponíveis, suscetíveis de enquadrar projetos municipais;
- m) Colaborar, sempre que solicitado, no apoio técnico à preparação de candidaturas de entidades locais a financiamentos comunitários ou da administração central, nos termos definidos superiormente;
- n) Assegurar a organização e arquivo da documentação associada às candidaturas e projetos financiados, garantindo a sua disponibilidade para efeitos de controlo e auditoria;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 42.º

Secção de Tesouraria

Na dependência direta do Chefe da Divisão de Gestão Financeira funciona a Secção de Tesouraria, coordenada por um Coordenador Técnico, à qual compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão da tesouraria municipal e a guarda e segurança dos valores à sua responsabilidade, em conformidade com as normas legais e a Norma de Controlo Interno;
- b) Efetuar pagamentos, exclusivamente com base em documentos devidamente autorizados pelas entidades competentes e previamente validados nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Efetuar recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos serviços competentes, assegurando o respetivo registo e controlo;
- d) Verificar, antes da realização dos pagamentos, a existência das condições legalmente exigidas, designadamente a autorização competente, a regularidade formal dos documentos e a conformidade com os procedimentos em vigor, sem prejuízo das competências dos serviços de contabilidade e tramitação financeira;
- e) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias do Município e acompanhar os meios de pagamento utilizados;
- f) Colaborar, nos termos definidos superiormente, na proposta de aplicação financeira dos excedentes de tesouraria, em articulação com os serviços financeiros e o executivo municipal;
- g) Elaborar e apresentar os balancetes diários de tesouraria, refletindo a situação financeira e os movimentos ocorridos;
- h) Intervir na elaboração do balanço ao cofre, assegurando a conferência dos valores existentes;
- i) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, distinguindo operações orçamentais e operações de tesouraria;
- j) Assegurar que o numerário existente em caixa não ultrapassa os montantes considerados adequados às necessidades diárias de tesouraria, nos termos definidos pela Câmara Municipal;
- k) Elaborar o resumo diário de tesouraria, garantindo a sua disponibilização aos serviços competentes;

l) Colaborar na aplicação e cumprimento da Norma de Controlo Interno, assegurando a segregação de funções, a rastreabilidade das operações e a segurança dos valores movimentados;

m) Executar quaisquer outras tarefas ou atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito das suas competências.

Artigo 43.º

Divisão de Urbanismo e Ambiente

À Divisão de Urbanismo e Ambiente, chefiada por um dirigente intermédio de 2.º grau, compete assegurar a coordenação, orientação estratégica e supervisão das atividades municipais nos domínios do urbanismo, do ordenamento do território, do ambiente, das infraestruturas e dos serviços urbanos, competindo-lhe, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento organizacional, a modernização administrativa e a otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual e coletivo;

b) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, na monitorização sistemática do desempenho e na orientação para a obtenção de resultados;

c) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas vertentes financeira, económica e territorial, no âmbito das áreas de atuação da Divisão;

d) Assegurar, em articulação com outros serviços e entidades intervenientes, o expediente, o processamento técnico e administrativo dos assuntos que correm pela Divisão, bem como a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos e a preparação dos elementos instrutórios dos assuntos a submeter à Câmara Municipal;

e) Coordenar e supervisionar as atividades municipais no domínio do planeamento urbanístico, do ordenamento do território, do ambiente, das infraestruturas e dos serviços urbanos, garantindo a coerência da intervenção municipal;

f) Assegurar a direção, coordenação e gestão dos recursos humanos afetos à Divisão, incluindo a organização do trabalho, a avaliação de desempenho e a identificação de necessidades formativas;

g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito da Divisão;

h) Elaborar ou validar pareceres, informações e propostas sobre assuntos da competência da Divisão a submeter a decisão superior;

i) Colaborar na preparação dos documentos previsionais do Município, designadamente orçamento, grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e plano de atividades, no que respeita às áreas da Divisão;

j) Coordenar, orientar e supervisionar a atividade das unidades orgânicas, serviços, secções e gabinetes integrados na Divisão, assegurando a articulação funcional entre as diversas estruturas;

k) Assegurar a coordenação, supervisão e articulação da atividade do Serviço de Empreitadas e Contratação Pública, garantindo o cumprimento das orientações legais, regulamentares e estratégicas do Município em matéria de contratação pública e de empreitadas, no âmbito das áreas de atuação da Divisão;

l) Assegurar a circulação da informação inter e intrasserviços, promovendo a articulação e o bom funcionamento dos serviços municipais;

m) Promover a correta gestão documental, assegurando a remessa para o arquivo geral dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;

n) Propor e promover a realização de ações de formação profissional, bem como selecionar os trabalhadores a elas afetos, em articulação com os serviços competentes;

o) Assegurar a supervisão da gestão corrente dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais, com exceção dos edifícios escolares, zelando pela sua adequada utilização, limpeza, conservação e manutenção corrente;

p) Supervisionar e acompanhar a manutenção, conservação, reparação e reabilitação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas da responsabilidade do Município, excluindo os edifícios escolares, designadamente da rede viária municipal, sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento, espaços destinados à circulação pedonal e respetivos equipamentos, sinalética de toponímia e demais estruturas de apoio à circulação;

q) Acompanhar e supervisionar a manutenção e conservação das redes municipais, nomeadamente da rede de abastecimento de água, da rede de recolha e condução de águas pluviais e da rede de recolha e condução de águas residuais domésticas, cuja gestão compete ao Município;

r) Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades realizadas por administração direta, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos, de segurança, saúde e qualidade aplicáveis;

s) Supervisionar a gestão dos recursos materiais, equipamentos, ferramentas, viaturas e meios técnicos afetos aos serviços da Divisão, bem como o acompanhamento dos respetivos custos;

t) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador do Pelouro.

Artigo 44.º

Serviço de Empreitadas e Contratação Pública

Na dependência direta do Chefe da Divisão de Urbanismo e Ambiente, funciona o Serviço de Empreitadas e Contratação Pública é a estrutura municipal responsável pela preparação, lançamento, execução, acompanhamento e controlo dos procedimentos de contratação pública, no âmbito das necessidades e das áreas de atuação da respetiva divisão, bem como das empreitadas de obras públicas municipais, assegurando a conformidade legal, a eficiência procedimental e o controlo técnico, financeiro e contratual, competindo-lhe, designadamente:

a) Desenvolver, gerir e manter um sistema centralizado de contratação pública do Município, procedendo ao registo, atualização e controlo de todos os procedimentos nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas eletrónicas e portais públicos legalmente exigidos;

b) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de contratação pública, promovendo a eficiência, a racionalidade, a transparência, a concorrência e a qualidade da contratação, bem como a adequada utilização dos recursos públicos;

c) Identificar, preparar, instruir, lançar, acompanhar e organizar os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas municipais, sob proposta e apoio técnico dos serviços requisitantes, nos termos da legislação aplicável;

d) Assegurar a elaboração, organização e gestão das peças procedimentais, incluindo programas de procedimento, cadernos de encargos e demais documentos exigidos, bem como das minutas dos contratos regidos pelo Código dos Contratos Públicos ou por regimes especiais de contratação pública, quando aplicável;

e) Preparar, executar e acompanhar, através de meios técnicos próprios do Município ou mediante aquisição de serviços, os processos relativos a empreitadas de obras públicas municipais, designadamente a construção, beneficiação, recuperação e manutenção de edifícios, equipamentos e infraestruturas do património municipal ou a cargo do Município, incluindo, entre outros, edifícios escolares, cemitérios, mercados, arruamentos, caminhos municipais, redes de abastecimento de água, saneamento, zonas verdes e equipamentos urbanos;

f) Elaborar ou acompanhar a elaboração de projetos, estudos prévios, medições, mapas de quantidades, estimativas orçamentais, planos de trabalhos e demais elementos técnicos necessários à execução das empreitadas, a incluir nos planos de atividades anual e plurianual;

g) Desenvolver ações relacionadas com a construção, conservação e manutenção de obras públicas municipais executadas por administração direta;

h) Acompanhar tecnicamente as empreitadas de obras públicas, procedendo à fiscalização e, quando aplicável, à direção técnica das obras municipais em curso, assegurando o controlo da execução, da qualidade, dos custos, dos prazos e do cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, nos termos da legislação aplicável;

i) Superintender na fiscalização das empreitadas adjudicadas pelo Município, promovendo ações e procedimentos de controlo da execução dos contratos, garantindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre o respetivo estado de execução;

j) Estabelecer mecanismos de controlo técnico, financeiro e temporal da execução das obras, elaborando relatórios por empreitada e justificando eventuais desvios verificados;

k) Assegurar a gestão e o controlo da execução financeira das empreitadas e contratos, promovendo a articulação com os serviços municipais competentes e garantindo os respetivos procedimentos administrativos, contabilísticos e de prestação de contas;

l) Proceder à promoção, gestão e controlo dos contratos celebrados pelo Município no âmbito da contratação pública, em articulação com o gestor do contrato designado, acompanhando a respetiva execução contratual;

m) Assegurar a prestação de informação, apoio técnico e esclarecimentos aos serviços requisitantes e aos órgãos municipais sobre o estado da tramitação dos procedimentos de contratação pública e da execução das empreitadas;

n) Assegurar a avaliação do desempenho de fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros, mantendo atualizada a respetiva base de dados;

o) Preparar, em articulação com os serviços competentes, os processos de concurso de concessão promovidos pelo Município, assegurando os respetivos procedimentos administrativos e contratuais;

p) Colaborar com os serviços municipais na resposta a solicitações de entidades fiscalizadoras, de controlo externo ou de auditoria, designadamente do Tribunal de Contas, no âmbito da contratação pública e das empreitadas;

q) Desenvolver estudos urbanísticos, anteprojetos e projetos de obras públicas relativos a edifícios, infraestruturas, arranjos exteriores de vias e equipamentos coletivos da responsabilidade do Município;

r) Promover a uniformização de procedimentos, a normalização documental e a melhoria contínua dos processos de contratação pública e de gestão de empreitadas;

s) Executar quaisquer outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 45.º

Secção de Transportes e Mobilidade

Na dependência direta do Chefe da Divisão de Urbanismo e Ambiente, funciona a Secção de Transportes e Mobilidade, subunidade orgânica coordenada por um coordenador técnico, à qual compete assegurar a gestão administrativa, o acompanhamento e a articulação das matérias relativas à mobilidade e ao transporte de passageiros no concelho, no âmbito das competências municipais, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar o acompanhamento e a articulação dos serviços públicos de transporte de passageiros que sirvam o concelho, designadamente carreiras municipais, intermunicipais e outras soluções de transporte público regular ou flexível, em articulação com a Comunidade Intermunicipal do Douro, enquanto autoridade de transportes, e com os respetivos operadores;

- b) Colaborar no planeamento e acompanhamento da rede de transportes públicos, identificando necessidades locais e propondo ajustamentos de percursos, horários e paragens, bem como acompanhando a execução dos contratos de serviço público de transporte de passageiros;
- c) Assegurar a organização, gestão administrativa e acompanhamento do transporte escolar, nos termos da legislação aplicável, em articulação com os estabelecimentos de ensino, os operadores de transporte e os serviços municipais competentes;
- d) Organizar, instruir e acompanhar os processos relativos ao transporte ocasional disponibilizado pelo Município a associações, coletividades, instituições e outras entidades, sempre que previamente autorizado por deliberação do órgão executivo, assegurando a respetiva tramitação administrativa;
- e) Organizar, instruir e gerir os processos relativos à ocupação da via pública associados a atividades de mobilidade e transporte, quando aplicável, incluindo a liquidação das respetivas taxas, nos termos dos regulamentos municipais;
- f) Promover a articulação entre a mobilidade, o ordenamento do território e o espaço público, contribuindo para a melhoria da acessibilidade, da segurança rodoviária e da mobilidade sustentável no concelho;
- g) Colaborar na elaboração, acompanhamento e implementação de estudos, planos e projetos de mobilidade, quando aplicável;
- h) Assegurar a articulação institucional com entidades públicas e privadas relevantes no domínio da mobilidade e dos transportes, designadamente a Comunidade Intermunicipal do Douro, o Instituto da Mobilidade e dos Transportes, os operadores de transporte, as forças de segurança e as entidades escolares;
- i) Assegurar a organização, atualização e gestão da informação, registos e bases de dados relativos às matérias da sua competência;
- j) Prestar informação e esclarecimentos aos munícipes no âmbito das matérias da sua área de atuação;
- k) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 46.º

Unidade de Urbanismo

Na dependência direta do Chefe da Divisão de Urbanismo e Ambiente, funciona a Unidade de Urbanismo, chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, à qual compete assegurar a coordenação, articulação funcional e acompanhamento das matérias relativas ao urbanismo, ao planeamento e ordenamento do território, ao espaço público e à mobilidade, competindo-lhe, designadamente:

- a) Coadjuvar o titular da Direção Intermédia de 2.º Grau de que dependa hierarquicamente, se existir;
- b) Exercer as competências da Unidade Orgânica que se encontra a dirigir;
- c) Orientar, controlar e avaliar a Unidade Orgânica que se encontra a dirigir;
- d) Gerir os equipamentos e materiais bem como os recursos técnicos e humanos que constitui a respetiva Unidade Orgânica;
- e) Gerir de forma eficiente e eficaz a qualidade técnica dos serviços prestados bem como a execução dos programas e atividades no cumprimento dos objetivos;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas de acordo com a competência e função que desempenha;
- g) Coordenar, orientar e supervisionar a atividade dos serviços e da secção administrativa integrados na Unidade de Urbanismo, designadamente o Serviço de Obras Particulares, o Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, o Serviço de Espaço Público e Mobilidade e a Secção Administrativa de Urbanismo;

- h) Assegurar a gestão processual e o acompanhamento administrativo dos procedimentos urbanísticos da competência do Município, acompanhando a instrução dos processos, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados, em articulação com os serviços competentes;
- i) Coordenar e acompanhar os procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, designadamente comunicações prévias, pedidos de informação e processos de licenciamento, sem prejuízo das competências técnicas próprias dos serviços e dos técnicos legalmente habilitados;
- j) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial de competência municipal, assegurando a sua articulação com planos, programas e projetos de âmbito intermunicipal, regional, nacional ou supramunicipal;
- k) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e ordenamento territorial, assegurando a articulação das opções municipais com os instrumentos de planeamento intermunicipais, regionais, nacionais e europeus;
- l) Assegurar a articulação funcional entre o planeamento territorial, o urbanismo, o espaço público e a mobilidade, promovendo a coerência das intervenções no território municipal;
- m) Assegurar a articulação técnica com os serviços municipais responsáveis pela execução de obras, infraestruturas e intervenções no espaço público, garantindo a conformidade destas com os instrumentos de gestão territorial em vigor;
- n) Emitir ou validar informações e pareceres a submeter a decisão superior, com base nas análises técnicas produzidas pelos serviços e pelos técnicos competentes;
- o) Promover a melhoria contínua dos procedimentos urbanísticos e de planeamento, em articulação com a Secção Administrativa de Urbanismo, visando a simplificação administrativa e a qualidade do serviço prestado aos munícipes;
- p) Assegurar a gestão e acompanhamento dos recursos humanos afetos à Unidade de Urbanismo, incluindo a participação no processo de avaliação de desempenho, nos termos legais;
- q) Exercer as demais competências que, no âmbito da sua área de atuação, lhe sejam superiormente cometidas pelo Chefe da Divisão, pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador do Pelouro.

Artigo 47.º

Secção Administrativa de Urbanismo

Na dependência do Chefe da Unidade de Urbanismo, funciona a Secção Administrativa da Unidade de Urbanismo, subunidade orgânica coordenada por um coordenador técnico, à qual compete assegurar o apoio administrativo, o expediente e a tramitação processual dos assuntos da Unidade de Urbanismo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o expediente geral, o registo, a organização, a distribuição e o acompanhamento dos processos e documentos que correm pela Unidade de Urbanismo;
- b) Prestar apoio administrativo e processual ao Serviço de Obras Particulares e ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, bem como a outras estruturas integradas na Unidade de Urbanismo;
- c) Assegurar a instrução administrativa dos processos urbanísticos, designadamente quanto à verificação formal da documentação apresentada, controlo de prazos, notificações e comunicações aos interessados, sem prejuízo da apreciação técnica e decisão competente;
- d) Elaborar ofícios, notificações, editais e demais comunicações administrativas no âmbito dos procedimentos urbanísticos;
- e) Proceder à organização, atualização e gestão do arquivo corrente dos processos urbanísticos, assegurando a sua correta conservação, consulta e remessa para arquivo geral, nos termos aplicáveis;

f) Assegurar a circulação da informação entre os serviços da Unidade de Urbanismo e com outros serviços municipais, promovendo a articulação funcional necessária;

g) Apoiar a preparação dos elementos administrativos a submeter a despacho, deliberação ou decisão superior no âmbito da atividade urbanística;

h) Prestar atendimento administrativo aos munícipes, no âmbito dos processos urbanísticos, encaminhando-os para os serviços técnicos competentes sempre que necessário;

i) Executar outras tarefas de natureza administrativa que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 48.º

Serviço de Obras Particulares

Na dependência do Chefe da Unidade de Urbanismo, funciona o Serviço de Obras Particulares, responsável pela instrução, apreciação técnica e acompanhamento dos procedimentos de gestão urbanística da responsabilidade do Município, assegurando o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial, da legislação e dos regulamentos aplicáveis, competindo-lhe, designadamente:

a) Apreciar, informar e instruir os processos respeitantes à viabilidade, controlo prévio e licenciamento de operações urbanísticas, nomeadamente obras de edificação particular, operações de loteamento e obras de urbanização particulares, assegurando o respetivo enquadramento nos instrumentos de gestão territorial, estudos urbanísticos, legislação e regulamentos em vigor, bem como nas zonas de proteção legalmente fixadas;

b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, à concretização de cedências patrimoniais e ao cumprimento das demais obrigações legais e regulamentares a cargo dos promotores das operações urbanísticas;

c) Assegurar a articulação da gestão das zonas verdes e espaços de utilização coletiva integrados em operações de loteamento, desde a sua execução até à receção definitiva, promovendo a respetiva integração no património municipal;

d) Fiscalizar a execução das obras de urbanização particulares, garantindo que as mesmas são executadas em conformidade com os projetos aprovados, as normas técnicas aplicáveis e as condições estabelecidas nos respetivos títulos urbanísticos;

e) Elaborar e promover a emissão dos alvarás de loteamento, bem como das licenças e autorizações de utilização relativas às obras de urbanização e edificação, nos termos legais;

f) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes e demais interessados, no âmbito dos regulamentos, normas, procedimentos urbanísticos e de construção aplicáveis;

g) Assegurar a realização de vistorias necessárias à concessão de licenças de utilização, bem como intervir em outras vistorias legalmente previstas, designadamente em situações de beneficiação, demolição ou quando os edifícios apresentem risco de ruína ou perigo iminente para pessoas e bens;

h) Proceder à elaboração de estudos, cálculos e propostas para a determinação das taxas urbanísticas, nomeadamente taxas de urbanização, compensações pela realização de infraestruturas e encargos de mais-valias, nos termos do regulamento municipal aplicável;

i) Orientar e verificar a implantação de construções particulares e de loteamentos urbanos, bem como proceder à fixação de cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na sua ausência, segundo critérios técnicos e orientações superiormente definidas;

j) Assegurar os procedimentos relativos à manutenção, inspeção e fiscalização de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, nos termos da legislação aplicável;

k) Assegurar a recolha, tratamento e envio dos dados estatísticos das operações urbanísticas para o Instituto Nacional de Estatística e demais entidades competentes, nos termos legais;

l) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 49.º**Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território**

1 — Na dependência do Chefe da Unidade de Urbanismo, funciona o Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, responsável pelo planeamento municipal e pelo ordenamento do território, designadamente pela elaboração, acompanhamento, monitorização e avaliação dos instrumentos de gestão territorial da competência do Município, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar a elaboração, revisão, alteração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de gestão territorial da competência do Município, designadamente o Plano Diretor Municipal, planos de urbanização, planos de pormenor e demais instrumentos previstos na Lei;

b) Acompanhar os procedimentos de planeamento territorial de âmbito supramunicipal, regional e nacional, assegurando a articulação do Município com as entidades competentes;

c) Promover e acompanhar estudos de ordenamento do território, desenvolvimento urbano, sustentabilidade ambiental, mobilidade, habitação e reabilitação urbana, no âmbito das competências municipais;

d) Emitir pareceres técnicos em matéria de planeamento e ordenamento do território, nomeadamente para apoio à decisão dos órgãos municipais e para instrução de procedimentos urbanísticos;

e) Assegurar a gestão, atualização e disponibilização da informação territorial e urbanística do Município, incluindo cartografia, cadastro, sistemas de informação geográfica e bases de dados territoriais;

f) Proceder à monitorização da execução dos instrumentos de gestão territorial, avaliando os seus efeitos no território municipal e propondo, quando necessário, medidas corretivas ou de revisão;

g) Colaborar na definição de estratégias municipais de desenvolvimento territorial, coesão urbana e rural, valorização do solo rústico e urbano e uso sustentável do território;

h) Assegurar a articulação técnica com o Serviço de Obras Particulares, prestando apoio interpretativo dos instrumentos de gestão territorial e das normas urbanísticas aplicáveis;

i) Apoiar tecnicamente o Município na delimitação e acompanhamento de áreas de reabilitação urbana, unidades operativas de planeamento e gestão e outras figuras territoriais previstas na lei;

j) Colaborar na preparação de candidaturas, projetos e programas de financiamento com incidência territorial e urbanística;

k) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

2 — No âmbito do Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território funciona o Balcão Único do Prédio (BUPi), ao qual compete assegurar o apoio técnico e administrativo aos municípios no processo de identificação, caracterização, georreferenciação e registo simplificado dos prédios rústicos e mistos, nos termos da legislação aplicável, designadamente:

a) Prestar atendimento e apoio técnico aos proprietários e demais interessados, designadamente na delimitação dos prédios e na recolha da informação necessária;

b) Proceder à recolha, validação e inserção da informação cadastral e georreferenciada nas plataformas digitais do BUPi, assegurando a qualidade e fiabilidade dos dados;

c) Articular com a Secção Administrativa de Urbanismo o expediente, as marcações, as comunicações e o arquivo associados ao funcionamento do BUPi;

d) Assegurar a articulação com as entidades externas competentes, designadamente a Direção-Geral do Território, o Instituto dos Registos e do Notariado e outras entidades legalmente envolvidas;

e) Promover ações de divulgação e sensibilização junto dos municípios sobre o cadastro predial simplificado;

f) Elaborar relatórios e prestar informação de acompanhamento sobre a atividade do BUPi, sempre que solicitado.

Artigo 50.º**Serviço de Espaço Público e Mobilidade**

Na dependência do Chefe da Unidade de Urbanismo, funciona o Serviço de Espaço Público e Mobilidade, estrutura municipal responsável pela gestão funcional, ordenamento e organização do espaço público municipal, designadamente no domínio da mobilidade, circulação, estacionamento e sinalização, assegurando a segurança, acessibilidade, fluidez do tráfego e adequada utilização do espaço público, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a gestão e organização do estacionamento municipal, incluindo zonas de estacionamento condicionado, lugares reservados, dísticos, parques de estacionamento municipais e demais soluções de estacionamento de âmbito local;
- b) Definir, implementar, manter e atualizar a sinalização rodoviária horizontal e vertical, bem como a sinalização informativa e direcional, em articulação com as entidades legalmente competentes;
- c) Assegurar a gestão funcional das vias municipais, designadamente no que respeita à circulação rodoviária e pedonal, sentidos de trânsito, prioridades, condicionamentos temporários e medidas de acalmia de tráfego;
- d) Promover a acessibilidade universal no espaço público, nomeadamente através da adequação dos percursos pedonais, passadeiras, zonas de atravessamento e demais infraestruturas de mobilidade suave;
- e) Emitir pareceres técnicos e prestar apoio à decisão municipal em matérias relativas à mobilidade, circulação, estacionamento e utilização do espaço público;
- f) Assegurar a gestão dos pedidos de ocupação temporária do espaço público relacionados com circulação, estacionamento, eventos, cargas e descargas, obras ou outras utilizações condicionadas, em articulação com os serviços competentes;
- g) Organizar, instruir e gerir os processos relativos à ocupação da via pública e à afixação ou inscrição de publicidade, incluindo a liquidação das respetivas taxas, nos termos dos regulamentos municipais aplicáveis;
- h) Articular com as forças de segurança, proteção civil e demais entidades externas, no âmbito da gestão do trânsito, segurança rodoviária e organização do espaço público;
- i) Colaborar com o Serviço de Administração Direta e com o Serviço de Empreitadas e Contratação Pública na identificação de necessidades de intervenção no espaço público, sem prejuízo das competências próprias desses serviços;
- j) Promover a adequada planificação, gestão e articulação da cedência temporária de espaços públicos municipais a coletividades, associações e outras entidades, para a realização de iniciativas de interesse público, cultural, social ou recreativo, excluindo os espaços e equipamentos desportivos, cuja gestão compete ao serviço de desporto;
- k) Assegurar o acompanhamento funcional das infraestruturas de mobilidade, comunicando necessidades de manutenção, reparação ou requalificação aos serviços competentes;
- l) Promover ações de sensibilização e informação aos munícipes em matéria de mobilidade, segurança rodoviária e uso adequado do espaço público, quando aplicável;
- m) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 51.º**Unidade de Ambiente**

Na dependência direta do Chefe da Divisão de Urbanismo e Ambiente, funciona a Unidade de Ambiente, chefiada por um cargo dirigente de 3.º grau, a quem compete, designadamente:

- a) Coadjuvar o titular da Direção Intermédia de 2.º Grau de que dependa hierarquicamente, se existir;
- b) Exercer as competências da Unidade Orgânica que se encontra a dirigir;

- c) Orientar, controlar e avaliar a Unidade Orgânica que se encontra a dirigir;
- d) Gerir os equipamentos e materiais bem como os recursos técnicos e humanos que constitui a respetiva Unidade Orgânica;
- e) Gerir de forma eficiente e eficaz a qualidade técnica dos serviços prestados bem como a execução dos programas e atividades no cumprimento dos objetivos;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas de acordo com a competência e função que desempenha;
- g) Planear, desenvolver e acompanhar a implementação de projetos que prevejam a preservação e a valorização dos recursos naturais do concelho;
- h) Desenvolver iniciativas que promovam a dinamização e valorização dos setores florestal e agrícola, no âmbito das potencialidades económicas do concelho, com vista ao apoio do respetivo setor empresarial, bem como à captação de novos investimentos;
- i) Proceder à análise e emissão de pareceres sobre intervenções florestais e agrícolas, bem como sobre candidaturas a apoios;
- j) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente e dos recursos naturais;
- k) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão dos serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos, nomeadamente, gestão de clientes, dos contratos incluindo o incumprimento contratual, de pedidos/processos, de orçamentação/leitura/processamentos/elementos para faturação e do controlo de cobrança;
- l) Assegurar o fornecimento de água e de drenagem de águas residuais prestado à população em cumprimento dos requisitos legais e padrões de segurança e qualidade definidos na legislação e regulamentação em vigor;
- m) Assegurar a gestão técnica e operacional dos sistemas de captação, recolha, tratamento e distribuição de água;
- n) Assegurar a gestão técnica e operacional dos sistemas de recolha e condução de águas residuais domésticas e de águas pluviais;
- o) Assegurar a gestão técnica e operacional dos serviços de recolha e de condução de resíduos sólidos urbanos a destino final adequado;
- p) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão, manutenção, limpeza e valorização dos cemitérios Municipais de Armamar, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura;
- q) Assegurar a abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais;
- r) Assegurar a tramitação e a gestão de processos, incluindo a análise das pretensões e a submissão à aprovação, nos termos da legislação em vigor e das competências do Município, inerentes a atividades económicas e publicidade em espaços públicos, (incluindo feiras e mercados) e atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público;
- s) Assegurar os procedimentos e gerir os processos inerentes à gestão comercial da energia e combustíveis adquiridos pela Câmara Municipal;
- t) Desenvolver estudos e projetos e propor intervenções que visem uma utilização racional da energia, tendo presente os melhores princípios de sustentabilidade económica e ambiental;
- u) Participar no processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos à unidade orgânica;
- v) Desempenhar outras funções e executar outras tarefas no âmbito funcional desta unidade orgânica, que sejam determinadas pelo superior hierárquico, pelo Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador do Pelouro.

Artigo 52.º**Secção Administrativa de Ambiente**

Na dependência do Chefe da Unidade de Ambiente, funciona a Secção Administrativa da Unidade de Ambiente, coordenada por um coordenador técnico, responsável pelo apoio administrativo e pela tramitação processual dos serviços e gabinetes integrados na Unidade de Ambiente, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o expediente geral da Unidade de Ambiente, incluindo o registo, a classificação, a distribuição, o controlo e a expedição de correspondência e demais documentos;
- b) Prestar apoio administrativo e processual transversal aos serviços e gabinetes integrados na Unidade de Ambiente;
- c) Assegurar a instrução administrativa dos processos da competência da Unidade de Ambiente, incluindo a verificação formal da documentação apresentada, a elaboração de notificações e comunicações e o controlo de prazos legais e regulamentares;
- d) Elaborar ofícios, notificações, editais, informações e demais expediente administrativo necessário ao funcionamento dos serviços da Unidade;
- e) Proceder à organização, gestão e atualização do arquivo corrente da Unidade de Ambiente, assegurando a correta conservação, consulta e remessa para arquivo geral, nos termos aplicáveis;
- f) Assegurar a circulação da informação entre os diversos serviços da Unidade de Ambiente e com outros serviços municipais, promovendo a articulação funcional necessária;
- g) Apoiar a preparação dos elementos administrativos a submeter a despacho, deliberação ou decisão superior no âmbito das competências da Unidade de Ambiente;
- h) Prestar atendimento administrativo aos munícipes, no âmbito das matérias da Unidade de Ambiente, procedendo ao respetivo encaminhamento para os serviços técnicos competentes;
- i) Apoiar administrativamente a gestão corrente da Unidade de Ambiente, incluindo o acompanhamento de pedidos de informação, reclamações e exposições;
- j) Executar outras tarefas de natureza administrativa que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 53.º**Gabinete Florestal e de Recursos Naturais**

Na dependência do Chefe da Unidade de Ambiente, funciona o Gabinete Florestal e de Recursos Naturais, estrutura municipal de natureza técnica responsável pela gestão, proteção, valorização e sustentabilidade dos espaços florestais, recursos naturais e espaços verdes do Município, bem como pelo apoio à defesa da floresta contra incêndios e à política ambiental municipal, competindo-lhe, designadamente:

- a) Planear, promover, coordenar e acompanhar a gestão dos espaços florestais e dos recursos naturais do Município, assegurando a sua proteção, valorização e uso sustentável;
- b) Planear, desenvolver, conservar e acompanhar a manutenção das zonas verdes, jardins e espaços naturais municipais, garantindo as condições adequadas à sua fruição pública, em articulação com os serviços operacionais competentes;
- c) Promover e assegurar a articulação e cooperação com a Administração Central, Administração Local, entidades do setor florestal, ambiental e da conservação da natureza, designadamente no âmbito das políticas públicas florestais e ambientais;
- d) Promover a elaboração e acompanhamento de projetos de valorização ambiental, biodiversidade, integração paisagística e recuperação de áreas degradadas;

- e) Planear, coordenar e promover ações de educação ambiental, sensibilização e promoção da sustentabilidade, dirigidas à população e aos diversos agentes locais;
- f) Inventariar, monitorizar e avaliar as áreas do território municipal afetadas por impactes ambientais, propondo medidas de mitigação, recuperação ou requalificação;
- g) Acompanhar as políticas de fomento florestal e assegurar a prestação de informação e apoio técnico no âmbito dos instrumentos e programas de apoio ao setor florestal;
- h) Apoiar tecnicamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta, colaborando na prossecução das suas atribuições;
- i) Participar na elaboração, execução, acompanhamento e monitorização dos Planos Municipais de Defesa da Floresta contra Incêndios, em articulação com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta e as entidades competentes;
- j) Proceder ao registo cartográfico anual das ações de gestão de combustíveis, assegurando a atualização da informação territorial relevante;
- k) Assegurar a recolha, registo, atualização e gestão da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- l) Prestar apoio técnico na execução, beneficiação e manutenção de caminhos rurais e florestais, no âmbito da defesa da floresta e do ordenamento dos espaços rurais, em articulação com os serviços competentes;
- m) Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis, bem como os procedimentos de licenciamento de queimas, queimadas e utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos da legislação aplicável;
- n) Participar nas ações de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município, em articulação com os serviços de planeamento e urbanismo;
- o) Colaborar nas ações de planeamento, prevenção e resposta no âmbito da proteção civil, designadamente em matérias relacionadas com riscos ambientais e florestais;
- p) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 54.º

Serviço de Água, Saneamento e Resíduos Sólidos e Urbanos

Na dependência do Chefe da Unidade de Ambiente, funciona o Serviço de Água, Saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos, estrutura municipal responsável pela gestão, exploração e controlo dos sistemas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e gestão de resíduos sólidos urbanos, assegurando a continuidade do serviço, a qualidade, a salubridade pública, a eficiência operacional e o cumprimento das obrigações legais e regulamentares aplicáveis, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover a instalação, gestão e manutenção dos recipientes de deposição de resíduos, bem como assegurar a organização, recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos, definindo e otimizando os respetivos circuitos e itinerários;
- b) Promover a deposição, recolha, transporte, tratamento e encaminhamento para destino final dos resíduos sólidos urbanos, incluindo os fluxos objeto de recolha seletiva;
- c) Assegurar o acompanhamento e o adequado cumprimento dos contratos de prestação de serviços relativos à recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos, quando aplicável;
- d) Organizar, manter atualizada e gerir a informação cadastral, técnica e operacional necessária ao planeamento, gestão, exploração, manutenção e controlo dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

e) Assegurar o correto funcionamento das Estações de Tratamento de Água (ETA) e das Estações de Tratamento de Águas Residuais (ETAR), promovendo e executando as operações de exploração, manutenção, desinfecção e controlo da qualidade, incluindo a realização de análises químicas e bacteriológicas, nos termos legais;

f) Assegurar a vigilância das condições de higiene, salubridade e saúde pública no âmbito das suas competências, solicitando, sempre que necessário, a intervenção das autoridades sanitárias competentes, bem como promover ações regulares de desinfecção, desratização e desinfestação;

g) Organizar, atualizar e gerir os processos dos consumidores de água e dos utentes das redes de saneamento, assegurando o registo, tratamento, controlo e atualização permanente da informação técnica e administrativa associada;

h) Assegurar o processo de faturação dos consumos de água, bem como a liquidação e cobrança das taxas e tarifas de ligação, disponibilidade e utilização das redes de saneamento, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis;

i) Elaborar mapas, listagens, extratos de conta, certidões de dívida e demais elementos inerentes ao fornecimento de água e à utilização das redes de saneamento, designadamente para efeitos de cobrança coerciva e de execução fiscal, nos termos legais;

j) Assegurar a prestação de informação e apoio técnico e administrativo às entidades reguladoras, fiscalizadoras e de controlo, designadamente no âmbito do regime de regulação dos serviços de águas e resíduos, incluindo a preparação, tratamento e envio dos dados e relatórios legalmente exigidos;

k) Promover a adoção de medidas de eficiência hídrica, redução de perdas, sustentabilidade ambiental e melhoria contínua do desempenho dos sistemas de água, saneamento e resíduos sólidos urbanos;

l) Executar quaisquer outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 55.º

Serviço de Administração Direta

Na dependência do Chefe da Unidade de Ambiente, funciona o Serviço de Administração Direta, responsável pela execução e acompanhamento das intervenções realizadas por administração direta na manutenção, conservação e reparação do património municipal, competindo-lhe, designadamente:

a) Planear, coordenar, executar e assegurar o controlo da execução das atividades e intervenções realizadas por administração direta, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos, de segurança, saúde e qualidade aplicáveis;

b) Executar, por administração direta, obras de conservação, reparação e pequena reabilitação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal, recorrendo a meios próprios do Município ou, quando necessário, a meios de apoio contratualizados, de acordo com critérios de eficiência orçamental e racionalização da utilização de recursos humanos, materiais e equipamentos;

c) Proceder à conservação e manutenção corrente da rede viária municipal, bem como dos edifícios, equipamentos e infraestruturas coletivas municipais;

d) Executar intervenções de carácter urgente ou de emergência, nomeadamente em situações de degradação, risco iminente, intempéries ou ocorrências imprevistas que afetem a segurança de pessoas e bens;

e) Assegurar a manutenção e pequenas reparações do mobiliário urbano, sinalização, equipamentos de apoio à circulação rodoviária e pedonal, e demais infraestruturas de uso público sob responsabilidade municipal;

f) Colaborar na montagem, desmontagem e apoio logístico a eventos, iniciativas municipais e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município, em articulação com os serviços competentes;

g) Identificar, verificar e programar as necessidades de materiais, ferramentas, equipamentos e meios técnicos indispensáveis ao normal funcionamento do serviço e à execução das intervenções previstas;

h) Assegurar a gestão, conservação, controlo e adequada utilização dos materiais, ferramentas, viaturas e equipamentos afetos ao serviço, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços municipais;

i) Elaborar, sempre que necessário, os mapas de custos das operações e intervenções realizadas, assegurando o respetivo acompanhamento e controlo;

j) Colaborar com os demais serviços municipais, juntas de freguesia e entidades externas, sempre que tal se revele necessário à execução das intervenções por administração direta;

k) Assegurar o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho nas atividades desenvolvidas, em articulação com os serviços competentes;

l) Apoiar tecnicamente o Chefe da Unidade de Ambiente na identificação de necessidades de intervenção, na programação dos trabalhos e na avaliação do estado de conservação das infraestruturas municipais;

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

Artigo 56.º

Serviço de Cemitérios, Feiras e Mercados

Na dependência do Chefe da Unidade de Ambiente, funciona o Serviço de Cemitérios, Feiras e Mercados, estrutura municipal responsável pela gestão, organização, funcionamento e acompanhamento administrativo dos cemitérios municipais, feiras e mercados, assegurando o cumprimento da legislação, dos regulamentos municipais e das normas de higiene, salubridade, segurança e bem-estar público, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar a gestão, manutenção, limpeza, conservação e valorização do Cemitério Municipal, garantindo o cumprimento das normas legais, regulamentares e sanitárias aplicáveis;

b) Assegurar a abertura, encerramento e aterro de sepulturas, bem como o depósito, exumação, transladação e levantamento de restos mortais, nos termos da legislação e dos regulamentos em vigor;

c) Organizar, instruir e gerir os processos administrativos relacionados com a utilização do cemitério municipal, incluindo concessões, inumações, exumações, trasladações e outros atos legalmente previstos;

d) Assegurar a tramitação, instrução e gestão dos processos administrativos relativos a feiras, mercados e outras atividades económicas exercidas em espaço público municipal, incluindo a apreensão das pretensões apresentadas e a submissão à decisão das entidades competentes;

e) Organizar, planear e assegurar o regular funcionamento da feira quinzenal em articulação com o Serviço da Fiscalização, o Serviço de Apoio Sanitário e Veterinário Municipal e demais entidades competentes, promovendo a monitorização permanente das atividades desenvolvidas;

f) Assegurar o controlo, registo, liquidação e cobrança das taxas, tarifas e demais receitas municipais devidas pelo exercício das atividades da sua competência, nos termos dos regulamentos aplicáveis;

g) Garantir, em articulação com os serviços competentes, as condições de higiene, salubridade, segurança alimentar, segurança dos utilizadores e bem-estar animal nos cemitérios, feiras e mercados;

h) Proceder à organização e atualização dos registos, mapas e bases de dados relativos aos cemitérios, feiras e mercados, assegurando a correta gestão da informação administrativa;

- i) Colaborar na definição de regras de funcionamento, horários, disposições espaciais e condições de utilização das feiras e mercados municipais, propondo a sua atualização sempre que se revele necessário;
- j) Acompanhar e apoiar ações de fiscalização e inspeção realizadas por entidades externas competentes, prestando o apoio técnico e administrativo necessário;
- k) Promover ações de sensibilização e informação junto dos utilizadores, feirantes e comerciantes, visando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- l) Colaborar com o Serviço de Espaço Público e Mobilidade na gestão da ocupação do espaço público associada à realização de feiras e mercados;
- m) Assegurar a instrução e gestão dos processos relativos ao ruído associado às feiras, mercados, eventos e demais atividades temporárias em espaço público municipal, incluindo a emissão de licenças especiais de ruído, nos termos da legislação aplicável, em articulação com as entidades competentes;
- n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 57.º

Serviço de Energia e Sustentabilidade

Na dependência do Chefe da Unidade de Ambiente, funciona o Serviço de Energia e Sustentabilidade, responsável pela gestão da energia municipal, promoção da eficiência energética e sustentabilidade ambiental, bem como pelo acompanhamento técnico de projetos energéticos e elétricos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a gestão dos contratos e processos associados ao fornecimento de energia e combustíveis adquiridos pelo Município, acompanhando os respetivos consumos e custos;
- b) Desenvolver estudos, análises e propostas que promovam a utilização racional da energia, a eficiência energética e a sustentabilidade económica e ambiental das instalações e infraestruturas municipais;
- c) Acompanhar, apoiar tecnicamente e monitorizar projetos e intervenções de natureza energética, designadamente projetos elétricos, de telecomunicações, de eletrificação e de iluminação pública, elaborados por prestadores de serviços externos, assegurando a articulação com os serviços municipais competentes;
- d) Assegurar o acompanhamento da iluminação pública e eletrificação do concelho, em articulação com as empresas concessionárias e demais entidades competentes;
- e) Proceder à monitorização dos consumos de energia elétrica dos edifícios municipais, equipamentos e iluminação pública, identificando oportunidades de otimização, correção de tarifários e substituição de equipamentos por soluções mais eficientes;
- f) Elaborar estudos e pareceres sobre energias renováveis, soluções alternativas e eficiência energética, promovendo a sua implementação sempre que técnica e economicamente viável;
- g) Prestar apoio técnico na preparação e apreciação de procedimentos de contratação pública relativos a infraestruturas energéticas, instalações elétricas e iluminação pública, em articulação com o Serviço de Empreitadas e Contratação Pública;
- h) Colaborar na preparação de candidaturas, projetos e programas de financiamento na área da energia, eficiência energética e sustentabilidade ambiental;
- i) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 58.º**Gabinete de Atividade Cinegética**

Na dependência do Chefe da Unidade de Ambiente, funciona o Gabinete de Atividade Cinegética, estrutura municipal de natureza técnica responsável pela gestão, acompanhamento e apoio à atividade cinegética municipal, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa da atividade cinegética municipal, nos termos da legislação aplicável, incluindo o acompanhamento das zonas de caça municipal e de outras áreas sob gestão ou responsabilidade do Município;
- b) Promover e acompanhar os procedimentos relativos à constituição, renovação, alteração e acompanhamento das zonas de caça municipal, em articulação com o Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF) e demais entidades competentes;
- c) Assegurar a articulação institucional com o ICNF, a GNR/SEPNA, as associações de caçadores, as entidades gestoras das zonas de caça e demais entidades intervenientes no setor cinegético;
- d) Acompanhar a execução dos planos de ordenamento e exploração cinegética, verificando o cumprimento das normas legais, técnicas e ambientais aplicáveis;
- e) Promover ações de monitorização das espécies cinegéticas, dos habitats e dos impactos da atividade cinegética no território municipal, em articulação com os serviços competentes;
- f) Emitir pareceres técnicos no âmbito da atividade cinegética, designadamente sobre pedidos, projetos ou iniciativas que careçam de apreciação municipal;
- g) Apoiar a definição e implementação de medidas de gestão sustentável, conservação da biodiversidade e equilíbrio dos ecossistemas associados à atividade cinegética;
- h) Colaborar na prevenção e mitigação de conflitos entre a atividade cinegética, a atividade agrícola e florestal, bem como na salvaguarda da segurança de pessoas e bens, em articulação com as entidades competentes;
- i) Apoiar a instrução e o acompanhamento de processos contraordenacionais no âmbito da atividade cinegética, sem prejuízo das competências próprias das entidades fiscalizadoras;
- j) Promover ações de sensibilização, informação e formação dirigidas aos caçadores, gestores cinegéticos e comunidade local, no âmbito da legislação e das boas práticas da atividade cinegética;
- k) Assegurar a organização, atualização e gestão da informação, registos e bases de dados relativos à atividade cinegética municipal;
- l) Articular a atividade cinegética com as políticas municipais de ambiente, floresta, ordenamento do território e proteção civil, sempre que aplicável;
- m) Acompanhar, no âmbito das competências municipais, a gestão económica associada à atividade cinegética municipal, designadamente no que respeita a contrapartidas, receitas e obrigações das entidades gestoras das zonas de caça municipal;
- n) Articular a atividade cinegética com as ações municipais de proteção civil e segurança, designadamente no planeamento e acompanhamento administrativo de ações cinegéticas coletivas;
- o) Participar no planeamento e ordenamento dos espaços rurais, assegurando a integração da atividade cinegética nas políticas municipais de ambiente, floresta e desenvolvimento rural;
- p) Apoiar tecnicamente a preparação, acompanhamento e execução de projetos, programas e candidaturas relacionados com a atividade cinegética, biodiversidade e valorização do território rural;
- q) Assegurar a organização e gestão dos processos de inscrição dos caçadores para o exercício da atividade cinegética nas zonas de caça municipal sob gestão do Município, nos termos da legislação aplicável e dos regulamentos em vigor;

r) Proceder à realização dos sorteios de caçadores, sempre que legal ou regulamentarmente previstos, garantindo a transparência, a igualdade de acesso e o cumprimento das regras estabelecidas;

s) Assegurar a emissão das autorizações para o exercício da atividade cinegética nas zonas de caça municipal sob gestão do Município, nos termos da lei, dos regulamentos aplicáveis e das deliberações dos órgãos competentes;

t) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 59.º

Mobilidade de Pessoal

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

Artigo 60.º

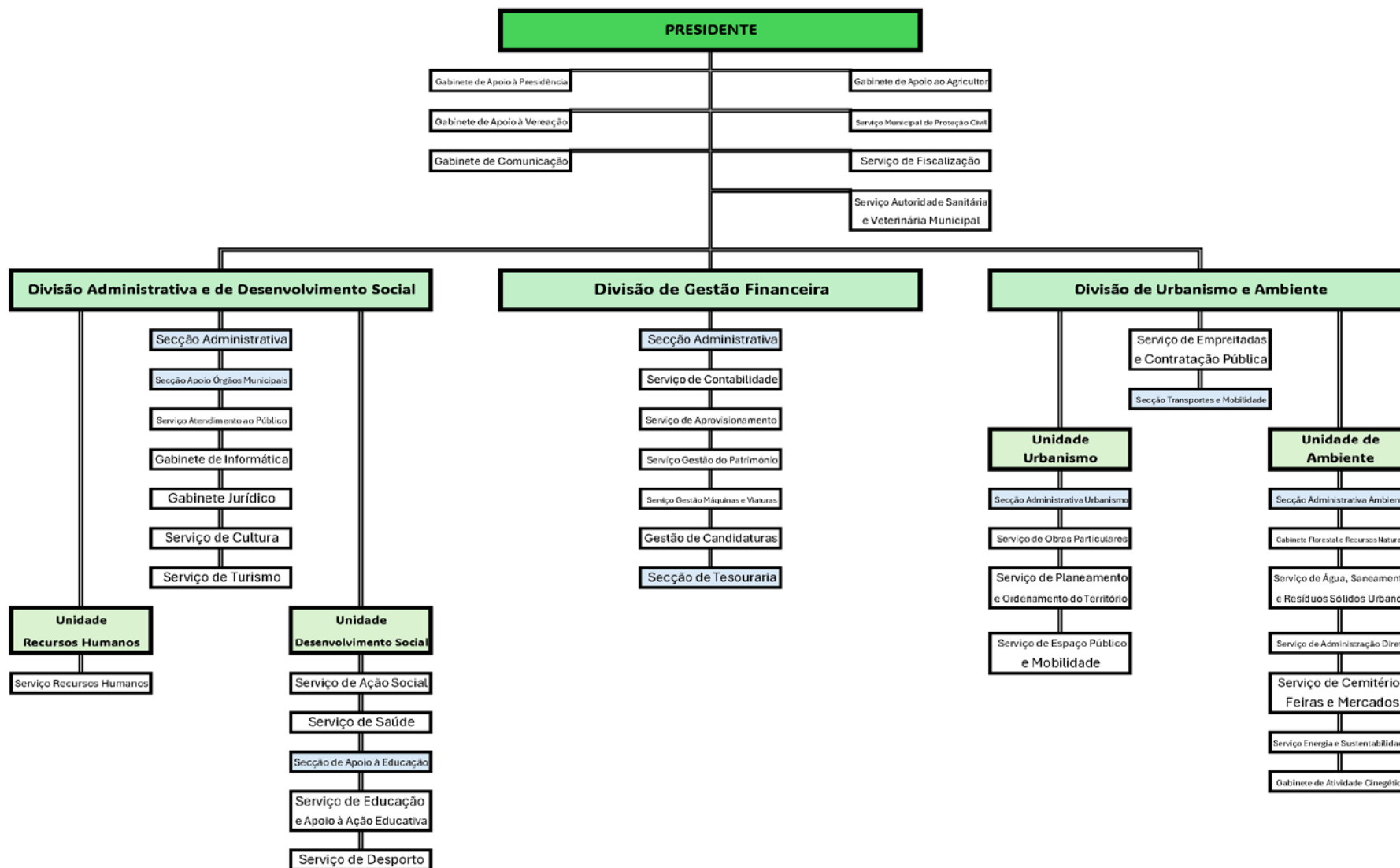
Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidos a decisão do Presidente da Câmara.

Artigo 61.º

Entrada em vigor

A presente estrutura interna e o respetivo organograma entram em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, ficando automaticamente revogada a Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, aprovada pelo Despacho n.º 368/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 6 de janeiro de 2011.



319948247