

**MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS****Aviso n.º 8755/2026/2**

**Sumário:** Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos.

Carlos Alberto David dos Santos Lopes, Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, torna público, para cumprimento do disposto no artigo 139.º do código do procedimento administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação, e nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, o seguinte:

Tendo por base o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 165 de 27 de agosto de 2024, foi deliberado em reunião da Câmara Municipal de 11/03/2026 dar início ao procedimento de alteração da organização dos serviços com vista ao correto desenvolvimento do processo de reformulação dos serviços municipais, mantendo a estrutura interna dos serviços municipais com o modelo de estrutura hierarquizada, assim como o número máximo de unidades nucleares, unidades orgânicas e subunidades, aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de Figueiró dos Vinhos, tomada na sua sessão de 26 de abril de 2024 e, nessa reunião da Câmara Municipal de 11/03/2026 foi também deliberado, ao abrigo do disposto no artigo 7.º conjugado com o n.º 3 do artigo 10.º e do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, aprovar a criação, alteração e extinção das unidades orgânicas flexíveis e respetivas atribuições e competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, num total de cinco lugares de direção intermédia de 2.º grau (Divisão), cinco lugares de direção intermédia de 3.º grau (Unidade), três lugares de direção intermédia de 4.º grau (Unidade) e vinte Subunidades Orgânicas (Secções).

Ao abrigo do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, termos em que foi proferido o Despacho n.º 17/2026 de 26/03/2026 relativo à alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos – Conformação da Estrutura Interna das Subunidades Orgânicas – Secções, Setores e Serviços.

Em reunião da Câmara Municipal de 08/04/2026 foi deliberado aprovar o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos, em anexo, e respetivo Organograma.

9 de abril de 2026. – O Presidente da Câmara Municipal, Carlos Alberto David dos Santos Lopes.

**Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos**

O presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos é elaborado nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, conjugado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tendo por base o Regulamento em vigor publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 165 de 27 de agosto de 2024 e Aviso n.º 7150/2025/2 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 53 de 17 de março de 2025 e considerando as alterações à estrutura orgânica resultantes da deliberação de alteração funcional da estrutura dos serviços municipais para o mandato autárquico 2025-2029.

O presente Regulamento mantém a estrutura, os pressupostos organizativos e os princípios orientadores do regulamento anteriormente aprovado, procedendo à sua atualização e consolidação em função da criação, extinção e redefinição de unidades orgânicas nucleares, flexíveis, subunidades orgânicas, gabinetes e setores, assegurando a adequação da organização interna às novas atribuições, competências e objetivos estratégicos do Município.

Assim, em resultado de início do mandato autárquico 2025-2029, a presente alteração funcional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação do Município de Figueiró dos Vinhos, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização

de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os municípios, além da adequação às novas GOPS – Grandes Opções do Plano e do Orçamento e respetivas responsabilidades decorrentes da gestão de pessoas e bens deste executivo municipal.

Procede-se, assim, a alguns ajustamentos, com vista ao correto desenvolvimento do processo de reformulação dos serviços municipais, sendo que, as alterações agora introduzidas:

- Reforçam a especialização funcional dos serviços;
- Clarificam cadeias de comando e responsabilidades;
- Promovem maior proximidade ao munícipe;
- Melhoram a articulação entre áreas estratégicas, operacionais e sociais;
- Garantem a continuidade institucional, evitando ruturas estruturais;
- Contribuem para uma gestão mais eficiente, integrada e orientada para resultados.

### Nota justificativa

A estrutura organizativa, sendo o documento mais importante de qualquer organização, na medida em que define o conjunto ordenado de responsabilidades diretamente ligados à sua estratégia, implica uma análise da inserção da organização no meio socioeconómico em que atua e a sua composição interna (recursos humanos, financeiros, jurídicos, técnicos, administrativos, económicos, sociais, culturais e desportivos).

Para cumprir o objetivo da prossecução do interesse público ao nível local, os municípios deverão dispor de serviços municipais organizados em moldes que lhes permitam dar resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições. Neste contexto, revela-se sobremaneira relevante o processo de descentralização de atribuições, em diversos domínios, da administração central para as autarquias locais.

Deste modo, procura-se melhorar o desempenho da instituição e de aproximar a sua estrutura a uma realidade cada vez mais complexa e exigente, sendo que representa um passo fundamental no processo de realinhamento estratégico que contribuirá tanto para a racionalização dos serviços como para uma maior dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais e a sua responsabilização.

Face à conjuntura atual decorrente da descentralização de competências, é imperioso adotar uma nova estrutura orgânica, de modo a ser implementado um sistema de funcionamento e de gestão ainda mais eficiente, com otimização de recursos, com o objetivo último de modernização e de melhoria da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada que se pretende próxima do cidadão, das empresas e demais entidades.

A presente organização dos serviços reflete a nova realidade da atuação do Município de Figueiró dos Vinhos, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os municípios.

Tal missão deve ser prosseguida através de uma gestão equilibrada e sustentável dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos de que dispõe, assim como, da implementação de políticas públicas locais que promovam o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental.

Os custos/benefícios resultantes da aprovação do presente regulamento foram ponderados, nos termos do artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), verificando-se que apresenta custos adicionais face à situação atualmente existente, contudo a expectativa é que proporcione ganhos de eficiência nos serviços prestados.

Assim, face ao novo enquadramento legal e considerando os objetivos do Município, consubstanciados na qualificação e eficácia dos serviços prestados aos cidadãos, procede-se à reorganização

dos serviços municipais, atendendo às deliberações da Assembleia Municipal de Figueiró dos Vinhos, tomadas nas suas sessões de 22 de abril de 2024 e de 28 de fevereiro de 2025, da deliberação da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, tomada na sua reunião de 11 de março de 2026 e o Despacho n.º 17, de 26 de março de 2026, relativas à alteração da Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos e respetivo Organograma, em anexo;

E atendendo também ao enquadramento jurídico-legal previsto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas m) do n.º 1 do artigo 25.º e k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em conformidade com as disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas atuais versões, tornando-se agora necessário uniformizar esses diferentes níveis de competências da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e do Presidente da Câmara, com a apresentação de um novo Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos e Organograma.

## TÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização, as competências e as atribuições/ funções dos serviços da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, bem como os princípios que os regem, estabelecendo os níveis de direção e de hierarquia que articulam o seu funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

O Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica, as atribuições/funções e competências de cada uma das unidades e subunidades orgânicas, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas redações atualizadas.

#### Artigo 3.º

##### Missão

O Município de Figueiró dos Vinhos tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.

#### Artigo 4.º

##### Visão e valores

O Município de Figueiró dos Vinhos orienta a sua ação no sentido da excelência no âmbito do serviço público, tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder garantir a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos cidadãos/munícipes, fazendo do Município um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos orienta a sua ação pelos seguintes valores:

- a) Valorização das pessoas: A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais;
- b) Competitividade territorial: Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais;
- c) Sustentabilidade ambiental: Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais;
- d) Qualidade: Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais;
- e) Eficiência: Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços;
- f) Transparência: Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos e cidadãs, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos e cidadãs;
- g) Participação ativa: Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

## Artigo 5.º

### Princípios gerais da atividade municipal

O Município de Figueiró dos Vinhos e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes.

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços ao cidadão, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, sendo de salientar os princípios de organização e ação administrativa, nomeadamente os seguintes:

- a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do Município e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- b) Da eficácia e eficiência, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;
- c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação;
- d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores municipais e dos interessados, na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;

f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;

g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;

h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;

i) Os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

#### Artigo 6.º

##### **Metodologias do planeamento**

A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo sempre presente a necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações do município e o respetivo desenvolvimento económico, social e cultural.

1 – Esses planos servirão ao estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

2 – Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

3 – De entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

- a) Plano Estratégico do Concelho de Figueiró dos Vinhos;
- b) Plano Diretor Municipal;
- c) Planos de Pormenor e de Urbanização em vigor;
- d) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- e) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- f) Planos de organização, modernização e de qualidade;
- g) Plano de Cumprimento Normativo.

4 – Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respetivas áreas funcionais.

#### Artigo 7.º

##### **Princípios deontológicos**

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios e valores consignados na Lei ou Regulamento, designadamente, prescritos pela Lei Geral do Trabalho em Funções

Públicas, pela Carta Ética da Administração Pública, pelo Plano de Cumprimento Normativo, designadamente, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o Código de Conduta do Município de Figueiró dos Vinhos, o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho e o Sistema de Controlo Interno.

#### Artigo 8.º

##### **Do controlo interno e da eficiência dos serviços municipais**

De acordo com as linhas globais de enquadramento do sistema de controlo interno, definidas pelos órgãos do município, compete aos serviços e em especial aos dirigentes, o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos, a adesão às políticas estabelecidas, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de irregularidades, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação de gestão, financeira e operacional consistente.

São princípios fundamentais da gestão municipal, a eficiência dos serviços municipais e a auditoria ao seu desempenho, a concretizar através do seguinte:

- a) Gestão por objetivos;
- b) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a exercer de forma permanente;
- c) Desburocratização e simplificação administrativa de processos e procedimentos, através de um sistema de gestão com suporte informático que permita a sua monitorização e acompanhamento;
- d) Flexibilização organizacional e dos recursos humanos em função das tarefas a realizar;
- e) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta os objetivos da eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- f) Transparência administrativa e aproximação ao munícipe.

#### Artigo 9.º

##### **Desconcentração de decisões**

A delegação de poderes será utilizada como forma privilegiada de desconcentração de decisões, com vista à desburocratização e racionalização de meios.

Os titulares dos cargos de direção exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela Lei e nas formas por ela previstas.

#### Artigo 10.º

##### **Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas**

Aos titulares dos cargos de direção intermédia, de coordenação técnica ou de gestão funcional são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas ao Departamento, à Divisão, à Unidade, Secção ou Gabinete, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

#### Artigo 11.º

##### **Direção Intermédia e Coordenação**

As unidades orgânicas são dirigidas por pessoal dirigente intermédio provido pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei dos dirigentes e do presente regulamento.

1 – Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

2 – A gestão funcional, coordenação e supervisão de Secções e Gabinetes podem ser asseguradas por um trabalhador da carreira Técnico-Superior, designado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

#### Artigo 12.º

##### **Dever de informação e de respeito**

Todos os trabalhadores deverão, entre outros, assumir os seguintes deveres:

a) Conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, competindo aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às suas deliberações e decisões;

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

#### Artigo 13.º

##### **Trabalhadores**

1 – A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

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

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

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 – É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os munícipes.

## TÍTULO II

### **Modelo de estrutura orgânica**

#### Artigo 14.º

##### **Modelo da Estrutura Orgânica**

O modelo de organização interna dos serviços do Município de Figueiró dos Vinhos, obedece ao modelo de Estrutura Interna Hierarquizada, prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, constituída por Unidade Orgânica Nuclear, Unidades Orgânicas Flexíveis, Subunidades Orgânicas e Gabinetes, a saber:

Departamento – Unidade Orgânica Nuclear, com atribuições de âmbito operativo e instrumental de gestão de áreas específicas de atuação do Município, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 1.º Grau, designado por Diretor de Departamento;

Divisão – Unidade Orgânica Flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental de gestão de áreas específicas de atuação do Município, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 2.º Grau, designado por Chefe de Divisão;

Unidade – Unidade Orgânica Flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 3.º Grau, designado por Chefe de Unidade e titular de cargo de direção intermédia de 4.º Grau, designado por Coordenador de Unidade;

Secção – Subunidade Orgânica de prossecução de funções de natureza executiva e de atividades instrumentais, coordenada por um Coordenador Técnico ou um Técnico Superior designado por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada;

Gabinete – Unidade de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica ou política, que não concorre para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, sem equiparação a cargo de dirigente;

Setor e Serviço – unidade de carácter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais.

## Artigo 15.º

### Cargos de Direção Intermédia

1 – Ao abrigo do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, a Estrutura Orgânica pode prever cargos de direção intermédia de 1.º, 2.º e 3.º grau ou inferior.

2 – São cargos de direção intermédia os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo dos serviços ou unidades orgânicas, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

3 – No Município de Figueiró dos Vinhos, os cargos de direção intermédia qualificam-se, em função do nível hierárquico e das competências que lhes estão cometidas, em:

I – Estrutura Nuclear – composta por uma Unidade Orgânica Nuclear – Departamento Municipal – Diretor de Departamento;

II – Estrutura flexível – composta por Unidades Orgânicas Flexíveis:

- a) Divisão – Unidades Orgânicas de 2.º grau – Chefe de Divisão;
- b) Unidade – Unidades Orgânicas de 3.º grau – Chefe de Unidade;
- c) Unidade – Unidades Orgânicas de 4.º grau – Coordenador de Unidade.

## Artigo 16.º

### Coordenação Técnica

Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas – secções, coordenadas por um Coordenador Técnico ou por um Técnico Superior, por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

## Artigo 17.º

### Unidade Orgânica Nuclear

O número máximo de Unidades Orgânicas Nucleares do Município é fixado em 1 (um).

## Artigo 18.º

### Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis do Município é fixado da seguinte forma:

- a) Divisões – Unidades Orgânicas de 2.º grau – 5 (cinco);
- b) Unidades Orgânicas de 3.º grau – 5 (cinco);
- c) Unidades Orgânicas de 4.º grau – 3 (três).

Artigo 19.º

**Subunidades Orgânicas**

O número máximo total de Subunidades Orgânicas (secções) do Município é fixado em 20 (vinte).

CAPÍTULO I

**Estrutura nuclear**

Artigo 20.º

**Estrutura Nuclear**

1 – A Estrutura Nuclear dos serviços, para prossecução das atribuições que legalmente lhe cabem, é composta pela seguinte Unidade Orgânica Nuclear – Departamento:

a) Departamento de Gestão e Administração Geral.

2 – O Departamento enquadra a ação das Unidades Orgânicas Flexíveis que o integram, por referência às suas áreas.

3 – O Departamento poderá ainda integrar as Subunidades Orgânicas que venham a ser criadas por Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas.

Artigo 21.º

**Departamento de Gestão e Administração Geral**

1 – Ao Departamento de Gestão e Administração Geral compete, além das atribuições e competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, designadamente:

a) Coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração geral, dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros, bem como coordenar a elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de atividades e acompanhar a sua execução;

b) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do Departamento;

c) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação das instalações e equipamentos adstritos ao Departamento;

d) Coadjuvar o Presidente e Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal.

CAPÍTULO II

**Estrutura flexível**

Artigo 22.º

**Estrutura flexível dos serviços do Município**

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas aos correspondentes órgãos e de acordo com as Unidades Orgânicas Flexíveis criadas pela Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, na sua reunião de 11 de março de 2026, dentro do número máximo de 13 definido pela Assembleia Municipal de Figueiró dos Vinhos, na sua sessão de 26 de abril de 2024, os serviços organizam-se da seguinte forma:

1) Unidade Nuclear chefiada por titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau dos serviços do Município:

a) Departamento de Gestão e Administração.

2) Unidades Orgânicas chefiadas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau dos serviços do Município:

- a) Divisão Jurídica e Administrativa;
- b) Divisão de Obras Municipais e Ambiente;
- c) Divisão de Ordenamento do Território;
- d) Divisão de Gestão Estratégica, Planeamento e Inovação;
- e) Divisão de Desenvolvimento Social.

3) Unidades orgânicas chefiadas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau dos serviços do Município:

- a) Unidade de Contabilidade;
- b) Unidade de Contratação Pública;
- c) Unidade de Recursos Humanos;
- d) Unidade de Gestão de Frota e Equipamentos Técnicos;
- e) Unidade de Educação, Cultura e Turismo.

4) Unidades orgânicas chefiadas por titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau dos serviços do Município:

- a) Unidade Administrativa;
- b) Unidade de Gestão Urbanística;
- c) Unidade de Comunicação, Imagem e Eventos.

5) Em termos funcionais mantém-se a diferenciação dos serviços nos seguintes termos:

a) em serviços instrumentais que é o caso do Departamento de Gestão e Administração Geral, da Unidade de Contabilidade, da Unidade de Contratação Pública, da Divisão Jurídica e Administrativa, da Unidade Administrativa, da Unidade de Recursos Humanos, da Divisão de Ordenamento do Território, da Unidade de Gestão Urbanística, da Divisão de Gestão Estratégica, Planeamento e Inovação, da Unidade de Comunicação, Imagem e Eventos, da Unidade de Educação, Cultura e Turismo e da Divisão de Desenvolvimento Social, pois estão direcionados para assegurar a dinâmica interna dos serviços municipais, eventualmente, assegurando o contacto direto com o Município e assegurando funções essencialmente administrativas;

b) em serviços operativos que é o caso da Divisão de Obras Municipais e Ambiente e da Unidade de Gestão de Frota e Equipamentos Técnicos pois estão direcionadas para assegurar a execução das competências quer seja a nível de especificidade técnica ou simplesmente de execução indiferenciada ou sem qualificação desde que a ação final seja perceptível no terreno ainda que envolva algum trabalho administrativo no decorrer do procedimento.

### Artigo 23.º

#### **Subunidades orgânicas dos serviços do Município**

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas aos correspondentes órgãos são criadas subunidades orgânicas, dentro do número máximo de 20 definido pela Assembleia Municipal de Figueiró dos Vinhos, na sua sessão de 26 de abril de 2024 pelo que os serviços se organizam da seguinte forma:

- 1 – Departamento de Gestão e Administração Geral (1.º)

- 2 – Unidade de Contabilidade (3.º)
  - 2.1 – Secção de Contabilidade
  - 2.2 – Setor de Gestão Patrimonial
  - 2.3 – Secção de Tesouraria
- 3 – Unidade de Contratação Pública (3.º)
  - 3.1 – Secção de Contratação Pública
  - 3.2 – Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks
- 4 – Gabinete de Informática e Modernização Administrativa
- 5 – Divisão Jurídica e Administrativa (2.º)
  - 5.1 – Unidade Administrativa (4.º)
    - 5.1.1 – Secção de Atendimento e Apoio ao Município
    - 5.1.2 – Setor de Arquivo Municipal
    - 5.1.3 – Secção Administrativa Integrada (Espaço do Cidadão)
  - 5.2 – Unidade de Recursos Humanos (3.º)
    - 5.2.1 – Setor de Gestão Organizacional
    - 5.2.2 – Setor de Processamento de Vencimentos
    - 5.2.3 – Setor de Recrutamento
    - 5.2.4 – Setor de Formação Interna
  - 5.3 – Gabinete Jurídico
    - 5.3.1 – Secção Administrativa Jurídica
    - 5.3.2 – Setor de Contraordenações
    - 5.3.3 – Secção Jurídica Integrada (Julgado de Paz)
- 6 – Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos
- 7 – Gabinete de Desporto, Juventude e Associativismo
  - 7.1 – Secção de Desporto
  - 7.2 – Setor de Juventude
  - 7.3 – Setor de Associativismo
- 8 – Secção de Limpeza de Edifícios Municipais
- 9 – Divisão de Obras Municipais e Ambiente (2.º)
  - 9.1 – Gabinete de Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos
    - 9.1.1 – Setor de Ambiente e Salubridade
      - 9.1.1.1 – Limpeza e Manutenção
      - 9.1.1.2 – Jardins e Espaços Verdes
      - 9.1.1.3 – Cemitério

- 9.1.2 – Setor de Serviços Urbanos
  - 9.1.2.1 – Mercado e Feiras
  - 9.1.2.2 – Transportes
- 9.2 – Secção de Obras por Administração Direta
- 10 – Gabinete de Obras Públicas, Infraestruturas e Mobilidade
  - 10.1 – Secção de Obras Públicas e Infraestruturas
    - 10.1.1 – Serviços Técnicos
    - 10.1.2 – Fiscalização de Obras Públicas
    - 10.1.3 – Mobilidade, Segurança e Trânsito
    - 10.1.4 – Infraestruturas
    - 10.1.5 – Energia
  - 11 – Unidade de Gestão de Frota e Equipamentos Técnicos (3.º)
    - 11.1 – Secção de Gestão e Manutenção
      - 11.1.1 – Setor de Equipamentos Técnicos
      - 11.1.2 – Setor de Viaturas
    - 11.2 – Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho
  - 12 – Divisão de Ordenamento do Território (2.º)
    - 12.1 – Unidade de Gestão Urbanística (4.º)
      - 12.1.1 – Secção Administrativa
        - 12.1.1.1 – Atendimento e apoio ao Município
        - 12.1.1.2 – Gestão de processos
      - 12.2 – Gabinete Técnico Municipal
      - 12.3 – Gabinete de Planeamento e Informação Territorial
        - 12.3.1 – Secção de Planeamento e Estudos Urbanos
        - 12.3.2 – Sistemas de Informação Geográfica (SIG)
        - 12.3.3 – Serviço Técnico Integrado (BUPI)
      - 12.4 – Gabinete de Fiscalização Municipal
      - 12.5 – Gabinete de Reabilitação Urbana
    - 13 – Divisão de Gestão Estratégica, Planeamento e Inovação (2.º)
      - 13.1 – Unidade de Comunicação, Imagem e Eventos (4.º)
        - 13.1.1 – Setor de Comunicação e Eventos
        - 13.1.2 – Setor de Imagem
      - 13.2 – Gabinete de Planeamento e Investimento
        - 13.2.1 – Setor de Planeamento
        - 13.2.2 – Setor de Investimento e Inovação

- 14 – Unidade de Educação, Cultura e Turismo (3.º)
  - 14.1 – Gabinete de Educação
    - 14.1.1 – Setor Técnico
    - 14.1.2 – Secção Administrativa
    - 14.1.3 – Setor Operacional
  - 14.2 – Gabinete da Universidade Sénior
  - 14.3 – Gabinete de Turismo
  - 14.4 – Gabinete de Cultura
    - 14.4.1 – Casa da Cultura
    - 14.4.2 – Museu e Centro de Artes
  - 14.5 – Gabinete da Biblioteca Municipal
    - 14.5.1 – Secção de Documentação e Arquivo
    - 14.5.2 – Secção de Atividades Culturais
- 15 – Divisão de Desenvolvimento Social (2.º)
  - 15.1 – Gabinete de Ação Social
    - 15.1.1 – Setor Técnico
    - 15.1.2 – Secção Administrativa
  - 15.2 – Gabinete de Saúde
    - 15.2.1 – Setor Operacional
    - 15.2.2 – Setor de Saúde Móvel
  - 15.3 – Gabinete de Psicologia Municipal

#### Artigo 24.º

##### **Gabinetes dos Serviços do Município**

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas aos correspondentes órgãos e de acordo com os Gabinetes criados ou estruturados, os serviços organizam-se da seguinte forma:

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação têm por missão fundamental contribuir para o bom desempenho do órgão executivo, funcionam na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador, prestando apoio na conceção e coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

2 – O Gabinete de Veterinária e Saúde Pública, o Serviço Municipal de Proteção Civil, o Gabinete Técnico Florestal e de Ambiente e o Gabinete de Auditoria Interna funcionam na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador.

3 – O Gabinete de Apoio à Presidência, o Gabinete de Apoio à Vereação, o Gabinete de Veterinária e Saúde Pública, o Serviço Municipal de Proteção Civil, o Gabinete Técnico Florestal e de Ambiente e o Gabinete de Auditoria Interna seguem os regimes previstos na legislação aplicável.

4 – Os Gabinetes instrumentais ou operacionais funcionam na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador, do Diretor de Departamento, do Chefe de Divisão ou do Chefe de Unidade e desenvolvem competências com áreas de atuação específicas.

5 – Os Gabinetes são criados, alterados e extintos por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, ficarão sob a gestão funcional, coordenação e supervisão de um Técnico Superior designado para o efeito, não havendo equiparação a cargo dirigente nem aumento remuneratório por esse facto.

6 – Em termos funcionais mantém-se a diferenciação dos serviços nos seguintes termos: em unidades de apoio que é o caso dos Gabinetes enquadrados por legislação específica e Gabinetes de natureza técnica específica direcionados para apoio transversal aos diversos serviços municipais ou para desenvolvimento de competências específicas;

7 – Em ambos os casos, unidades de apoio ou unidades operativas fica assegurada a especificidade e o grau de complexidade técnica e/ou funcional decorrentes das atribuições e competências sendo possível desta forma assegurar a manutenção da individualidade já existente através de despacho designando um Técnico Superior como responsável/coordenador por cada gabinete específico em termos exatos do que já existe a funcionar atualmente em termos de estrutura orgânica que não prevê nestes Gabinetes nível hierárquico de chefia nem equiparação a Unidade Orgânica. Estruturam-se da seguinte forma:

8 – Gabinetes enquadrados por legislação específica, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador:

- 8.1 – Gabinete de Apoio à Presidência
- 8.2 – Gabinete de Apoio à Vereação
- 8.3 – Gabinete de Veterinária e Saúde Pública
- 8.4 – Serviço Municipal de Proteção Civil
- 8.5 – Gabinete Técnico Florestal e de Ambiente
- 8.6 – Gabinete de Auditoria Interna

9 – Gabinetes de natureza técnica específica, na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador, do Diretor de Departamento, do Chefe de Divisão ou do Chefe de Unidade:

- 9.1 – Gabinete de Informática e Modernização Administrativa
- 9.2 – Gabinete Jurídico
- 9.3 – Gabinete de Desporto, Juventude e Associativismo
- 9.4 – Gabinete de Obras Públicas, Infraestruturas e Mobilidade
- 9.5 – Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho
- 9.6 – Gabinete Técnico Municipal
- 9.7 – Gabinete de Planeamento e Informação Territorial
- 9.8 – Gabinete de Fiscalização Municipal
- 9.9 – Gabinete de Reabilitação Urbana
- 9.10 – Gabinete de Planeamento e Investimento
- 9.11 – Gabinete de Educação
- 9.12 – Gabinete da Universidade Sénior
- 9.13 – Gabinete de Turismo
- 9.14 – Gabinete de Cultura

- 9.15 – Gabinete da Biblioteca Municipal
- 9.16 – Gabinete de Ação Social
- 9.17 – Gabinete de Saúde
- 9.18 – Gabinete de Psicologia Municipal

### TÍTULO III

#### **Atribuições e competências**

##### Artigo 25.º

#### **Atribuições e competências genéricas**

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

##### Artigo 26.º

#### **Atribuições e competências dos cargos de direção intermédia**

- a) Aos graus de direção intermédia correspondem as atribuições e competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.
- b) Os dirigentes intermédios têm as competências que forem acordadas contratualmente, proporcionadas à função que vão desempenhar tendo como limite as competências previstas na Lei – Estatuto do Pessoal Dirigente – e as delegáveis, com as necessárias adaptações, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo.
- c) Os titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau, ou Diretores de Departamento e os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, ou Chefes de Divisão, estão diretamente dependentes do Presidente da Câmara, ou no segundo caso, coadjuvam o titular de direção intermédia de 1.º grau de que dependam hierarquicamente, se existir e dirigem uma Divisão/Unidade Orgânica, com as competências previstas na Lei – Estatuto do Pessoal Dirigente – e as que lhe vierem a ser delegadas e que determinem diretamente a assunção de responsabilidades criminais, cíveis e/ou disciplinares e que tenham uma interação com o exterior da unidade que dirigem com influência direta no prestígio e imagem do Município de Figueiró dos Vinhos e que pela sua dimensão e grau de responsabilidade exigido justifique este grau de direção intermédia.
- d) Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de direção intermédia de 1.º ou 2.º grau de que dependam hierarquicamente, se existir, ou estão diretamente dependentes do Presidente da Câmara e coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a sua prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.
- e) Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau coadjuvam o titular de direção intermédia de 2.º grau de que dependam hierarquicamente e coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a sua prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.
- f) Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau e de 4.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, bem como as constantes no presente regulamento.

Artigo 27.º

**Atribuições e competências**

As atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis, das Subunidades e dos Gabinetes referidos no Título que antecede, são as seguintes:

CAPÍTULO I

**Gabinetes**

SECÇÃO I

**Gabinetes enquadrados por legislação específica**

Artigo 28.º

**Gabinete de Apoio à Presidência**

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 – O Gabinete de Apoio à Presidência tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara, reportando-lhe diretamente.

3 – O Gabinete de Apoio à Presidência integra um(a) Chefe de Gabinete e um(a) Secretário(a), nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 – Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado funcionamento da Presidência;

b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e documentação a isso necessária;

c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional ou do Executivo Municipal;

d) Prestar assessoria no domínio das Relações Públicas;

e) Assessorar a interligação entre o Presidente da Câmara e os órgãos e estruturas do poder central, instituições públicas e privadas, outros Municípios e Associações de Municípios, bem como com os órgãos colegiais do Município e as Juntas de Freguesia;

f) Assegurar a preparação e organização da agenda, dos pedidos de audiência e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara;

g) Assegurar a representação do Presidente da Câmara nos atos que este determinar;

h) Apoiar e secretariar as reuniões em que participe o Presidente da Câmara;

i) Executar todas as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos, em ligação estreita do GAP com o GAV e unidades orgânicas;

- j) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente gerir e executar as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação e de outras parcerias;
- k) Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos e a estada de convidados oficiais do Município;
- l) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais;
- m) Supervisionar, em articulação com as unidades orgânicas, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
- n) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara em articulação com os serviços municipais;
- o) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;
- p) Gerir os espaços e salas de reuniões envolventes à área da Presidência bem como a respetiva reserva, e prestar apoio aos eventos aí realizados;
- q) Gerir e manter organizado o Arquivo da Presidência;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 29.º

##### **Gabinete de Apoio à Vereação**

O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

- 1 – O GAV tem por atribuição prestar apoio aos Vereadores com pelouros atribuídos.
- 2 – O GAV pode integrar um secretário, nomeado nos termos da legislação aplicável em vigor.
- 3 – Ao GAV incumbe:
  - a) Assessorar os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
  - b) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade da Vereação;
  - c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito de competências delegadas ou subdelegadas em Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais os Vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam acometidas a uma das unidades orgânicas existentes;
  - d) Promover contactos e estar em permanente articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
  - e) Organizar a agenda dos Vereadores;
  - f) Preparar propostas políticas, apoiar na preparação de reuniões e garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelos Vereadores;
  - g) Articular processos e procedimentos com os serviços de forma a agilizar, simplificar e apoiar o desenvolvimento do trabalho dos Vereadores;

- h) Gerir e manter organizado o Arquivo da Vereação;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 30.º

#### Gabinete de Veterinária e Saúde Pública

1 – Compete ao Gabinete de Veterinária e Saúde Pública atuar no sentido de dar cumprimento aos normativos legais vigentes, designadamente nas seguintes áreas funcionais: no domínio da proteção e saúde animal, relativamente aos animais de companhia; no domínio da proteção e saúde animal, relativamente aos animais de produção e no domínio da segurança dos alimentos.

2 – O Gabinete de Veterinária e Saúde Pública depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no Vereador por si designado, e é dirigido pelo Médico Veterinário Municipal.

3 – Compete ao Gabinete de Veterinária e Saúde Pública, designadamente:

3.1 – No domínio da proteção e saúde animal, relativamente aos animais de companhia:

a) Receber a comunicação prévia relativa aos centros de recolha e alojamento para hospedagem de animais de companhia prevista no artigo 3.º-A do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de outubro, na sua redação atual, que deverá ser transmitida à Direção-Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV), para efeitos de atribuição de número nacional de identificação e registo, no âmbito da base de dados de gestão dos animais de companhia;

b) Autorizar os alojamentos para hospedagem com fins lucrativos destinados à reprodução e criação de animais potencialmente perigosos, nos termos da sua regulamentação própria;

c) Autorizar a realização de concursos e exposições, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro, na sua redação atual;

d) Autorizar a detenção de animais de companhia em prédios urbanos em número superior a três cães e quatro gatos adultos por cada fogo, e até ao máximo de seis animais adultos, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro, na sua redação atual;

e) Determinar a realização de ações ou campanhas públicas de profilaxia médica e sanitária, destinadas a manter a vigilância sanitária e combate a zoonoses;

f) Instruir os processos de contraordenação, incluindo a aplicação de sanções acessórias, relativos às infrações e sanções previstas:

3.2 – No domínio da proteção e saúde animal, relativamente aos animais de produção:

a) Exercer as competências da entidade coordenadora, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 81/2013, de 14 de junho, na sua redação atual, instrução e apreciação dos procedimentos previsto no regime da atividade pecuária, competindo-lhe a instrução, coordenação da condução, monitorização e dinamização dos procedimentos administrativos;

b) Emitir e proceder ao registo e a sua alteração no âmbito da classe 3 do regime de exercício da atividade pecuária, previsto no artigo 3.º e no anexo I do Decreto-Lei n.º 81/2013, na sua redação atual;

c) Proceder ao registo da detenção caseira de espécies pecuárias;

d) Assegurar o controlo do cumprimento dos requisitos da atividade referida na alínea a) e da detenção caseira referida na alínea c) do presente número, designadamente nos termos dos artigos 37.º, 39.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 81/2013, de 14 de junho, na sua redação atual;

e) Assegurar o controlo do bem-estar e sanidade animal dos efetivos ou populações da classe 3 e detenção caseira, nos termos, designadamente, do Decreto-Lei n.º 64/2000, de 22 de abril, na sua redação atual.

### 3.3 – No domínio da segurança dos alimentos:

a) Atribuir o registo ou a aprovação, expressos no número de controlo ou número de identificação individual, a estabelecimentos industriais que explorem atividade agroalimentar que utilizem matéria-prima de origem animal não transformada, ou atividade que envolva manipulação de subprodutos de origem animal ou atividade de fabrico de alimentos para animais, no quadro da aplicação do SIR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na sua redação atual;

b) Ordenar a execução dos controlos destinados a verificar a manutenção das condições da respetiva atribuição, sempre que a câmara municipal seja a entidade coordenadora do procedimento;

c) Executar os planos de controlo oficiais referidos na alínea e) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 31/2012, de 13 de março, na sua redação atual, nos estabelecimentos de transformação de géneros alimentícios, em que a câmara municipal seja entidade coordenadora no âmbito do SIR;

d) Vistoriar a manutenção das condições hígio-sanitárias nos estabelecimentos cujo regime de exercício da atividade esteja sujeito a parecer da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária;

e) Executar os controlos aos estabelecimentos de distribuição e venda de carnes e seus produtos, previstos no Decreto-Lei n.º 147/2006, de 31 de julho, na sua redação atual, sem prejuízo das competências atribuídas à ASAE no âmbito desse diploma;

f) Executar os controlos oficiais das condições sanitárias dos estabelecimentos pecuários em que a câmara municipal seja a entidade coordenadora ao abrigo do regime de exercício de atividade;

g) Proceder à inspeção sanitária prevista no capítulo II, secção I, do anexo I do Regulamento n.º 854/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, nos estabelecimentos de abate de animais destinados à produção de carne para alimentação humana, em que a câmara municipal seja a entidade coordenadora ao abrigo do regime de exercício da atividade, nos termos do anexo III do SIR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na sua redação atual;

h) Autorizar o fornecimento de pequenas quantidades de ovos, mel e produtos da pesca e aquacultura a fornecer pelo produtor primários,

i) Controlar os fornecimentos de leite de vaca cru, bem como carne de aves de capoeira, lagomorfos e aves de caça de criação, exceto avestruzes, abatidas na exploração a fornecer pelo produtor primários.

### 3.4 – Compete, ainda, ao Gabinete de Veterinária e Saúde Pública:

a) Participar no licenciamento dos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal, de clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais, de veículos de transporte de animais vivos, entre outros;

b) Participar, colaborar e dinamizar ações de sensibilização na área do Setor alimentar, assim como, nas campanhas de sensibilização sobre bem-estar animal e saúde pública;

c) Colaborar na elaboração de projeto de vigilância e controlo da qualidade e segurança alimentar nos estabelecimentos de restauração e de bebidas;

d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia da Raiva e outras zoonoses;

e) Zelar pela vigilância Epidemiológica de outras zoonoses;

f) Promover e dirigir campanha de Identificação eletrónica de canídeos;

g) Assegurar a vigilância epidemiológica das explorações pecuárias;

h) Assegurar a direção técnica e a captura e alojamento de animais errantes;

i) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

j) Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais nos vários estabelecimentos e mercados municipais;

k) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições, nomeadamente, através da avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;

l) Entregar, com a periodicidade a determinar pelo Presidente da Câmara, um relatório das atividades desenvolvidas no concelho, bem como relatório das situações irregulares detetadas e diligências feitas para a sua resolução e ou proposta de procedimento a adotar nessas situações;

m) Como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular a sua atividade com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das atividades económicas.

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

### Artigo 31.º

#### Serviço Municipal de Proteção Civil

1 – O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) tem estrutura variável de acordo com as características da população e os riscos existentes no município, devendo, no mínimo, abranger as seguintes áreas funcionais, nomeadamente: Prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades; Planeamento e apoio às operações; Logística e comunicações; Sensibilização e informação pública.

2 – O SMPC depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação, e é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil.

3 – Compete ao SMPC executar as atividades de Proteção Civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

4 – Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, compete ao SMPC, designadamente:

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

b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

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

d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a Proteção Civil.

5 – Nos domínios do planeamento e apoio às operações, compete ao SMPC, designadamente:

a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

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

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

6 – Nos domínios da logística e comunicações, compete ao SMPC, designadamente:

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

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

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

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

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

f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua versão atualizada.

7 – Nos domínios da sensibilização e informação pública, compete ao SMPC, designadamente:

a) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

b) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

c) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

8 – Compete, ainda, ao Serviço Municipal de Proteção Civil designadamente:

a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

b) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

c) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;

d) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

e) Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente, através de:

f) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;

g) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

h) Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a Proteção Civil;

i) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;

j) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;

k) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

l) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com os serviços de Ação Social do Município.

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

Artigo 32.º

**Gabinete Técnico Florestal e de Ambiente**

Compete ao Gabinete Técnico Florestal e de Ambiente, designadamente:

1 – No âmbito Florestal:

- a) Propor e executar medidas de proteção da floresta e profilaxia dos incêndios florestais;
- b) Apoio na elaboração, coordenação, execução e revisão do programa municipal de execução de gestão integrada de fogos rurais e do plano municipal de emergência de proteção civil;
- c) Definir e fiscalizar as faixas de segurança de corte e limpeza da rede viária municipal, e dos aglomerados urbanos, nos termos da lei.
- d) Emitir pareceres e informações relativos a processos de (re) arborização florestal no concelho;
- e) Emitir pareceres e informações relativos a processos de mobilizações de solo para fins não agrícolas;
- f) Promover e colaborar na elaboração de candidaturas na área da floresta e mundo rural, aos programas comunitários e nacionais em vigor;
- g) Desenvolver campanhas de informação e sensibilização junto da comunidade escolar e população em geral;
- h) Propor o ordenamento das áreas florestais, de acordo com a utilização e classificação dos espaços, consagrado no plano diretor municipal;
- i) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e conservação dos solos;
- j) Promover a valorização do aproveitamento da biomassa florestal do concelho;
- k) Colaborar com as Associações Florestais do Concelho;
- l) Prestar apoio e colaboração na construção de circuitos pedestres, caminhos rurais, florestais e pontos de água no âmbito da Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- m) Colaborar com outras entidades no planeamento e ordenamento das áreas do município, pertencentes à reserva agrícola e ecológica nacional;
- n) Promover a valorização da atividade agrícola e dos produtos endógenos;
- o) Valorização e conservação do sistema de regadio em espaços agrícolas;
- p) Promover a gestão e valorização dos recursos cinegéticos, piscícolas e florestais;
- q) Propor a otimização da rede de vigilância fixa do concelho e limítrofes;
- r) Propor a otimização da rede de vigilância móvel do concelho;
- s) Promover ações de sensibilização e informação no âmbito do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR);
- t) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Gabinete;
- u) Promover a elaboração de Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
- v) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal, no âmbito do licenciamento florestal e mobilização de solos em espaço rural, bem como pareceres vinculativos ao ICNF;
- w) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

x) Colaborar com a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

y) Promover a elaboração do Programa Municipal de Execução de Gestão Integrada de Fogos Rurais, de acordo com as prioridades definidas no programa Sub-regional de ação, submeter a parecer da respetiva comissão sub-regional antes da sua aprovação pela Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos rurais;

z) Promover a sensibilização dos munícipes para a preservação da floresta;

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

2 – No âmbito do Ambiente:

a) Planear, gerir e fiscalizar as políticas ambientais, de sustentabilidade e de espaços verdes do município;

b) Promover campanhas de sensibilização, programas de educação para a sustentabilidade nas escolas e a promoção de boas práticas ambientais junto da comunidade

c) Acompanhar a distribuição de água, recolha e tratamento de águas residuais, e a gestão de pequenas ribeiras.

d) Emitir pareceres técnicos sobre projetos de obras com impacto ambiental, fiscalizar o ruído e assegurar o cumprimento de regulamentos municipais;

e) Gerir os processos de qualidade das praias, tais como Bandeira Azul, acessibilidade para todos, ou outros que venham a ser implementados;

f) Desenvolver ações para aumentar a eficiência energética, reduzir as emissões de gases com efeito de estufa (GEE) e promover energias renováveis;

g) Implementar medidas de proteção da biodiversidade local e gestão de áreas protegidas de âmbito municipal;

h) Propor e participar na elaboração de regulamentos municipais;

i) Propor e desenvolver planos de ação climática;

j) Colaborar na articulação com outras entidades públicas e privadas em matérias de ambiente e energia;

k) Acompanhar a gestão e fiscalização das redes de águas pluviais;

l) Conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente através da sensibilização ambiental;

m) Prevenir e defender o meio ambiente (combate à poluição atmosférica, sonora, dos solos, e recursos naturais);

n) Promover ações para educar e consciencializar ambientalmente os cidadãos;

o) Promover o envolvimento da população nas questões ambientais e de sustentabilidade;

p) Proceder ao diagnóstico e implementação de políticas de intervenção ambiental e sustentabilidade local;

q) Propor e implementar medidas de salubridade, de responsabilização ambiental, de desenvolvimento e crescimento do Concelho, tendo sempre por base o respeito pelo Ambiente;

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

Artigo 33.º

**Gabinete de Auditoria Interna**

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna, designadamente:

1 – O Gabinete de Auditoria Interna tem como missão, instituir e manter o sistema de controlo interno adequado às necessidades do Município, proporcionando um serviço independente e objetivo, destinado a acrescentar valor.

2 – São atribuições do Gabinete de Auditoria Interna:

a) Elaborar o plano anual de auditoria interna que contemple a vertente de realização de despesa, arrecadação de receita e gestão patrimonial, na competente financeira, operacional e de sistema de informação, sem prejuízo das competências do Revisor Oficial de Contas;

b) Executar o plano de auditoria ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo os critérios de economia, eficiência e eficácia, evidenciando desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas;

c) Em colaboração com os restantes serviços, acompanhar auditorias externas e apoiar os serviços na elaboração de contraditórios;

d) Desenvolver e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Relatório Anual sobre a Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

e) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, promovendo e monitorizando a implementação no universo municipal;

f) Promover a atualização e o acompanhamento da aplicação do Sistema de Controlo Interno, na salvaguarda dos ativos, na prevenção e deteção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos contabilísticos;

g) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;

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

CAPÍTULO II

**Unidades orgânicas flexíveis**

SECÇÃO I

**Departamento de gestão e administração geral**

Artigo 34.º

**Descrição**

1 – Departamento de Gestão e Administração Geral

2 – Unidade de Contabilidade

2.1 – Secção de Contabilidade

2.2 – Setor de Gestão Patrimonial

2.3 – Secção de Tesouraria

3 – Unidade de Contratação Pública

3.1 – Secção de Contratação Pública

3.2 – Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

- 4 – Gabinete de Informática e Modernização Administrativa
- 5 – Divisão Jurídica e Administrativa
  - 5.1 – Unidade Administrativa
    - 5.1.1 – Secção de Atendimento e Apoio ao Município
    - 5.1.2 – Setor de Arquivo Municipal
    - 5.1.3 – Secção Administrativa Integrada (Espaço do Cidadão)
  - 5.2 – Unidade de Recursos Humanos
    - 5.2.1 – Setor de Gestão Organizacional
    - 5.2.2 – Setor de Processamento de Vencimentos
    - 5.2.3 – Setor de Recrutamento
    - 5.2.4 – Setor de Formação Interna
  - 5.3 – Gabinete Jurídico
    - 5.3.1 – Secção Administrativa Jurídica
    - 5.3.2 – Setor de Contraordenações
    - 5.3.3 – Secção Jurídica Integrada (Julgado de Paz)
- 6 – Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos
- 7 – Gabinete de Desporto, Juventude e Associativismo
  - 7.1 – Secção de Desporto
  - 7.2 – Setor de Juventude
  - 7.3 – Setor de Associativismo
- 8 – Secção de Limpeza de Edifícios Municipais

## SECÇÃO II

### Artigo 35.º

#### **Unidade de Contabilidade**

1 – A Unidade de Contabilidade é dirigida por um(a) Chefe de Unidade, de direção intermédia de 3.º grau que está diretamente dependente do Departamento de Gestão e Administração Geral e tem como missão supervisionar a área financeira, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, são ainda competências da Unidade de Contabilidade:

- a) Supervisionar as atividades relacionadas com o Serviço de Contabilidade;
- b) Supervisionar as atividades relacionadas com o Serviço de Tesouraria;
- c) Supervisionar as atividades relacionadas com o Serviço de Gestão Patrimonial;
- d) Assegurar os procedimentos necessários à cobrança de taxas e impostos municipais, bem como à emissão das diversas licenças da responsabilidade da Unidade.

3 – São ainda competências genéricas:

- a) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Unidade;
- b) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas secções e setores na sua dependência;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Unidade que chefia.

Artigo 36.º

### **Secção de Contabilidade**

Compete à Secção de Contabilidade, designadamente:

- a) Coordenar e controlar a atividade financeira através do cabimento de verbas;
- b) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- c) Providenciar dentro dos prazos legalmente definidos, a recolha e o envio, da informação económico-financeira do Município, à Administração Central;
- d) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos, efetuadas pela Tesouraria;
- e) Conferir os balanços mensais bem como outros julgados necessários e submete-los a visto;
- f) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- g) Proceder ao cabimento, compromisso e emissão de ordens de pagamento e respetiva liquidação das despesas autorizadas;
- h) Promover diretamente a liquidação de receitas ou entradas de fundos;
- i) Controlar as contas bancárias do município e emitir ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- j) Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de transferência ou notas de despesas a fornecer pela Unidade de Recursos Humanos;
- k) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;
- l) Tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral;
- m) Proceder à realização de despesas nos termos da legislação em vigor;
- n) Ordenar e arquivar os documentos de despesas segundo as rubricas orçamentais;
- o) Conferir diariamente os documentos relacionados com o registo e cobrança de todas as receitas do município, resultantes de operações orçamentais e de tesouraria;
- p) Proceder ao processamento da documentação relativa aos fundos de operações de tesouraria arrecadados, providenciando a sua entrega junto das entidades competentes dentro dos prazos legalmente definidos;
- q) Proceder ao registo informático de todas as operações;
- r) Proceder à anulação das receitas eventuais nos termos da legislação em vigor;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

**Setor de Gestão Patrimonial**

Compete ao Setor de Gestão Patrimonial, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis do Município e respetivos ficheiros;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- c) Tratar de toda a documentação relativa às máquinas e viaturas municipais;
- d) Garantir o controlo de todos os bens existentes nos estabelecimentos de ensino e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- e) Tratar de todo o tipo de seguros, nomeadamente os afetos ao património municipal;
- f) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do Município;
- g) Organizar em relação a cada prédio que faça parte de bens imóveis, num processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operação, identificação e utilização dos prédios;
- h) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- i) Executar as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- j) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros de caução, garantias bancárias e outros, emitidas a favor do município;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

**Secção de Tesouraria**

Compete à Secção de Tesouraria, designadamente:

- a) Arrecadar receitas da Tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Proceder às entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- f) Elaborar e entregar no serviço de contabilidade, em duplicado, o diário de tesouraria e, bem assim, o respetivo resumo e documentos;
- g) Entregar, referente ao respetivo dia, ao responsável financeiro, balancetes diários da caixa, acompanhados de toda a documentação;
- h) Proceder à guarda dos fundos do município;
- i) Manter devidamente escriturados os livros e fichas da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### SECÇÃO III

#### Artigo 39.º

##### **Unidade de Contratação Pública**

1 – A Unidade de Contratação Pública é dirigida por um(a) Chefe de Unidade, de direção intermédia de 3.º grau que está diretamente dependente do Departamento de Gestão e Administração Geral e tem como missão supervisionar a área de contratação pública, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, são ainda competências da Unidade de Contratação Pública:

- a) Supervisionar as atividades relacionadas com o Serviço de Contratação Pública;
- b) Supervisionar as atividades relacionadas com o Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- c) Supervisionar a preparação, bem como coordenar todas as concessões de serviço público.

3 – São ainda competências genéricas:

- a) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Unidade;
- b) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas secções e setores na sua dependência;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Unidade que chefia.

#### Artigo 40.º

##### **Secção de Contratação Pública**

Compete à Secção de Contratação Pública, designadamente:

- a) Realizar prospeções do mercado, na ótica de qualidade/preço de bens e serviços que se tornem necessárias ao adequado funcionamento dos serviços ou à prossecução da sua atividade;
- b) Efetuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, procedendo à atualização do respetivo registo;
- c) Receber informações internas, de propostas de aquisição para elaboração de requisição de compra, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno do Município de Figueiró dos Vinhos, promovendo, em colaboração com o Serviço de Contabilidade, a sua cabimentação;
- d) Elaborar as notas de encomenda, procedendo, em colaboração com a Serviço de Contabilidade, ao seu compromisso;
- e) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de quantidades e qualidades, com base na consulta aos dados disponíveis no serviço de armazém;
- f) Controlar os prazos de entrega dos bens e serviços, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega;
- g) Colaborar na apreciação das propostas de fornecimento;
- h) Receber as faturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência com o processo de despesa promovido pelo serviço e posterior envio da fatura para conferência junto dos respetivos serviços requisitantes;

- i) Receção de faturas conferidas pelos serviços requisitantes, promovendo o envio do processo completo de despesa (informação de cabimento, requisição externa e fatura) para o Serviço de Contabilidade para liquidação;
- j) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- k) Participar na preparação de Programas de Concurso e Cadernos de Encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- l) Desencadear os procedimentos de concursos e consultas adequados às aquisições, respeitando a legislação em vigor;
- m) Assegurar a receção e registo das propostas relativas aos concursos e consultas;
- n) Assegurar o esclarecimento do público nos assuntos relacionados com a atividade do setor;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 41.º

##### **Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks**

Compete à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, designadamente:

- a) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, requisitantes e destino finais por obras e ou setores;
- b) Proceder à conferência das entradas de materiais e verificação das quantidades e características dos mesmos de acordo com o contrato de aquisição e requisitos exigidos no caderno de encargos do fornecimento;
- c) Elaboração de mapas periódicos das necessidades de aquisição de bens e serviços a fornecer à Secção de Contratação Pública;
- d) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações afetas ao setor;
- e) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### SECÇÃO IV

#### Artigo 42.º

##### **Gabinete de Informática e Modernização Administrativa**

Compete ao Gabinete de Informática e Modernização Administrativa, designadamente:

1 – No âmbito da Informática:

- a) Associar a inovação e a tecnologia aos critérios de eficiência, acessibilidade e transparência nos serviços procurados pelos cidadãos;
- b) Elaborar estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) bem como da capacidade técnica de empresas de prestação de serviços de informática;
- c) Desenvolver as arquiteturas de comunicação existentes e acompanhar a implementação de soluções de sistemas e tecnologias de informação e de telecomunicações, garantindo a sua gestão e continua adequação aos objetivos do Município de Figueiró dos Vinhos;

- d) Articular com as diversas unidades orgânicas o redimensionamento dos sistemas informáticos;
- e) Instalar e configurar hardware e software, designadamente, sistemas operativos, sistemas de gestão de redes de comunicação, sistemas de gestão de base de dados, softwares de produtividade, periféricos e todas as aplicações de uso genérico que asseguram o normal funcionamento e operacionalidade dos equipamentos e dos serviços;
- f) Gerir e administrar os recursos dos sistemas tecnológicos e aplicativos existentes, de forma a otimizar a utilização e partilha das infraestruturas e capacidades existentes;
- g) Resolver os incidentes motivados por avarias técnicas ou eventual má utilização de aplicações e ou equipamentos informáticos;
- h) Participar na elaboração de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores sobre os sistemas de informação existentes;
- i) Definir padrões de qualidade e avaliação nos sistemas de informáticos garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- j) Organizar e manter disponíveis recursos informáticos, capacitados para serem introduzidos na estrutura tecnológica existente sempre que necessários;
- k) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- l) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- m) Analisar o impacto dos sistemas informáticos na organização do trabalho e no sistema organizacional, sugerindo medidas adequadas para a introdução de melhorias e inovações no funcionamento dos serviços;
- n) Realizar e analisar estudos técnicos e financeiros com objetivo à seleção e aquisição de equipamentos informáticos e de comunicação, objetivando a relação qualidade/preço;
- o) Apoiar os utilizadores na operação e manuseamento dos equipamentos de processamento e de comunicação de dados;
- p) Definir procedimentos de utilização genérica, necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
- q) Gerar, organizar e documentar as configurações dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas tecnológicos;
- r) Elaborar rotinas e programas utilitários necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas informáticos instalados, definindo procedimentos de utilização;
- s) Promover e intensificar a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente a Internet, Intranet, correio eletrónico e aplicações de software livre;
- t) Prestar apoio técnico às escolas do primeiro ciclo do ensino básico;
- u) Projetar, conceber, desenvolver e atualizar os sites internet sob alçada do Município;
- v) Desenvolver serviços online que fomentem a comunicação e eficiência entre os serviços da autarquia e os cidadãos, nomeadamente requisições, pedidos de aquisição e pagamentos de serviços prestados pela autarquia;
- w) Disponibilizar e assegurar a operacionalidade de recursos e serviços de informática de e entre as diversas unidades orgânicas;
- x) Gerir todos os serviços internet, bem como apoiar a implementação de novos serviços;

y) Conceber e implementar medidas eficazes à manutenção de meios e condições para proteção dos sistemas e da informação (Backup's), definindo níveis de confidencialidade e segurança dos dados;

z) Coordenar e manter o funcionamento dos servidores de correio eletrónico (e respetivas caixas de correio);

aa) Gerir os servidores da rede administrativa, adequadamente dimensionados, administrados e com elevada taxa de disponibilidade, para assegurarem os serviços de apoio às atividades;

bb) Participar em grupos e trabalho no âmbito do RGPD, gerar condições técnicas necessárias à correta implementação e verificação do mesmo;

cc) Elaborar um plano de segurança, inventariar ativos essenciais, notificar a existência de incidentes e elaborar um relatório anual no âmbito do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço.

## 2 – No âmbito da Modernização Administrativa:

a) Promover, em estreita colaboração com os serviços do município, a estratégia de desmaterialização documental na autarquia, mediante a reengenharia de processos e (re)desenho de workflows;

b) Colaborar, em articulação com o serviço responsável pela formação aos trabalhadores, na formação dos utilizadores e equipa de helpdesk sobre os procedimentos adotados e boas práticas de utilização dos sistemas informáticos envolvidos;

c) Satisfazer as necessidades dos utilizadores que interagem com o município, melhorando e simplificando a prestação do serviço e conduzindo a uma maior eficiência interna;

d) Assegurar a criação de formulários eletrónicos associados aos processos e procedimentos objeto de desmaterialização;

e) Assegurar a normalização dos processos associados a serviços online, libertando ações de atendimento presencial mediado e evitando deslocações físicas dos munícipes;

f) Reduzir os custos de contexto através do reforço da disponibilidade e fomento da utilização de serviços em rede da Câmara Municipal e melhorar a sua eficiência;

g) Coordenar a implementação de plataformas de Business Intelligence e colaborar na criação de indicadores de gestão (KPI) nas diferentes áreas (financeira, recursos humanos, documental, urbana, etc.) para a construção de dashboards de monitorização da atividade do Município em tempo real e apoio à decisão;

h) Promover candidaturas a programas nacionais e europeus.

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

## SECÇÃO V

### Divisão jurídica e administrativa

#### Artigo 43.º

#### Descrição

Divisão Jurídica e Administrativa

1 – Unidade Administrativa

1.1 – Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe

1.2 – Setor de Arquivo Municipal

1.3 – Secção Administrativa Integrada (Espaço do Cidadão)

- 2 – Unidade de Recursos Humanos
  - 2.1 – Setor de Gestão Organizacional
  - 2.2 – Setor de Processamento de Vencimentos
  - 2.3 – Setor de Recrutamento
  - 2.4 – Setor de Formação Interna
- 3 – Gabinete Jurídico
  - 3.1 – Secção Administrativa Jurídica
  - 3.2 – Setor de Contraordenações
- 4 – Secção Jurídica Integrada (Julgado de Paz)

#### Artigo 44.º

##### **Divisão Jurídica e Administrativa**

1 – A Divisão Jurídica e Administrativa é dirigida por um(a) Chefe de Divisão, de direção intermédia de 2.º grau, está diretamente dependente do Departamento de Gestão e Administração Geral e tem como missão planear e supervisionar a execução das áreas jurídicas, de recursos humanos e administrativas, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, são ainda competências da Divisão Jurídica e Administrativa:

- a) Coordenar a atuação da unidade, gabinete, secções e setores na sua dependência;
- b) Garantir o suporte jurídico transversal à atuação do Município e a centralização da atividade jurídica;
- c) Promover a elaboração, difusão e garantir a atualização de orientações, diretrizes, recomendações, manuais de procedimento, guias de boas práticas, minutas e outros documentos padronizados de natureza jurídica que se revelem úteis para a atividade municipal;
- d) Coordenar e assegurar a divulgação junto das unidades orgânicas de publicação de normas legais e regulamentares, bem como de entendimentos jurídicos a adotar com caráter vinculativo;
- e) Assegurar, em conjugação com os mandatários judiciais, a representação forense do município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares dos trabalhadores e outros colaboradores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destes, no interesse do Município, de acordo com as normas legais em vigor;
- f) Assegurar a gestão e atualização dos regulamentos municipais, em articulação com os demais serviços municipais;
- g) Promover o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de contraordenação e execução fiscal;
- h) Supervisionar a gestão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) em conformidade com os objetivos estratégicos e operacionais do Município, garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
- i) Supervisionar a execução do projeto formativo institucional;
- j) Coordenar e assegurar a aplicação e execução do Regime Geral de Proteção de Dados – RGPD e assegurar a articulação com o Encarregado de Proteção de Dados;

k) Coordenar e assegurar a aplicação do Plano de Cumprimento Normativo – RGPC, designadamente o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o Código de Ética e Conduta, o Canal de Denúncias e o Sistema de Controlo Interno;

l) Supervisionar a gestão e funcionamento dos serviços integrados;

m) Supervisionar a adequada gestão dos recursos humanos do Município;

n) Supervisionar o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade administrativa de apoio aos cidadãos.

3 – São ainda competências genéricas:

a) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Divisão;

b) Organizar, elaborar/validar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas unidades, gabinete, secções e setores na sua dependência;

c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Divisão que chefia.

## SUBSECÇÃO I

### Artigo 45.º

#### **Unidade administrativa**

1 – A Unidade Administrativa é dirigida por um(a) Coordenador de Unidade, de direção intermédia de 4.º grau, está diretamente dependente da Divisão Jurídica e Administrativa e tem como missão supervisionar as áreas de apoio administrativo e atendimento ao Município, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, são ainda competências da Unidade Administrativa:

a) Supervisionar a gestão e funcionamento dos diversos serviços de atendimento ao Município;

b) Promover e assegurar o apoio administrativo aos diversos serviços do Município;

c) Gerir o sistema de informação e controlo de processos administrativos, no que respeita ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

d) Promover a melhoria dos serviços de atendimento ao público, através da implementação de processos, considerando as técnicas e o software informático disponível;

e) Informar os processos administrativos a cargo da Unidade;

f) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

g) Supervisionar o serviço de telefone, de reprografia, de arquivo e da limpeza das instalações;

h) Supervisionar os registos físicos ou em suporte informático de toda a documentação do serviço;

i) Supervisionar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência de todos os serviços municipais;

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

Artigo 46.º

**Secção de Atendimento e Apoio ao Município**

Compete à Secção de Atendimento e Apoio ao Município, designadamente:

- a) Garantir o atendimento presencial, telefónico e digital de forma eficiente, prestando informações sobre serviços, projetos e prazos municipais;
- b) Proceder ao registo físico ou em suporte informático de toda a documentação do serviço;
- c) Executar diariamente as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência de todos os serviços municipais;
- d) Assegurar o sistema de informação e controlo de processos administrativos, no que respeita ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço da autarquia, quando estas não sejam objeto de arquivo específico noutra unidade orgânica;
- f) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo inerentes aos processos de contraordenação;
- g) Informar os processos administrativos a cargo da secção;
- h) Proceder ao registo físico ou em suporte informático de toda a documentação do serviço;
- i) Executar diariamente as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência de todos os serviços;
- j) Assegurar o sistema de informação e controlo de processos administrativos, no que respeita ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;
- k) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço da Divisão;
- l) Receber e processar exposições, reclamações, sugestões ou elogios dos municípios, garantindo o seguimento e resposta;
- m) Proceder à receção, registo e encaminhamento de requerimentos, licenças e outros documentos relacionados com a atividade municipal e taxas;
- n) Funcionar como elo de ligação entre o município e as diversas áreas da câmara, facilitando a resolução de problemas;
- o) Garantir uma resposta integrada, rápida e humanizada, promovendo a cidadania ativa e a melhoria da qualidade de vida no município;
- p) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos;
- q) Executar tarefas administrativas inerentes às inumações, exumações, transladações nos cemitérios municipais, bem como manter atualizados os respetivos registos;
- r) Liquidar taxas e demais rendimentos do município, emitir e registar as respetivas licenças, guias e faturas, bem como proceder ao arquivo dos documentos de receita;
- s) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas, licenças e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outros setores;
- t) Emitir faturas de rendas de prédios municipais;

- u) Emitir licenças e organizar os processos relativos ao licenciamento de táxis, máquinas de diversão, acampamentos, espetáculos, queimadas e outras;
- v) Promover o reembolso das despesas e cobranças indevidas aos particulares;
- w) Elaborar e preencher mapas estatísticos relativos à secção;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 47.º

##### **Setor de Arquivo Municipal**

Compete ao Setor de Arquivo Municipal, designadamente:

- a) Recolher, selecionar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa proveniente dos demais serviços municipais;
- b) Avaliar, selecionar e eliminar a documentação de acordo com instrumentos de gestão documental, elaborados mediante orientações técnicas da Direção-Geral de Arquivos e legislação em vigor e depois de consultados os respetivos serviços;
- c) Organizar e apoiar tecnicamente, sempre que solicitado, o serviço de consulta à documentação;
- d) Providenciar a instalação do espólio arquivístico municipal em condições adequadas;
- e) Assegurar em boas condições físicas a documentação em arquivo;
- f) Facultar, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;
- g) Elaborar estudos e medidas de simplificação dos procedimentos de arquivo por forma a agilizar o acesso e conservação da documentação proveniente dos serviços municipais;
- h) Colaborar em ações de formação que visem melhorar métodos e técnicas de gestão arquivística;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação;
- j) Estabelecer, em consonância com os serviços, prazos de conservação da documentação;
- k) Incentivar a desmaterialização de processos, simplificação de procedimentos e interoperabilidade de sistemas, em prol de uma gestão mais eficiente e transparente;
- l) Assegurar a digitalização de todos os processos que administra, em função da metodologia que considere mais eficaz;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 48.º

##### **Secção Administrativa Integrada**

Compete à Secção Administrativa Integrada, no âmbito do Espaço do Cidadão, designadamente:

- a) Cooperar com a ACT Autoridade para as Condições de Trabalho: Registo de contrato de trabalhadores estrangeiros; Queixas e denúncias (encaminhamento das mesmas para o serviço desconcentrado mais próximo); Aquisição de livros e publicações à ACT; Formulários, minutas, simulações e pedidos de esclarecimentos e dúvidas;
- b) Cooperar com a ADSE-DIRETA Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários Públicos e Agentes da Administração Pública: Dados pessoais; Consulta de conta corrente; Alteração de Nome/NIB/Morada; Entrega de documentos de despesa online; (Mediado);

c) Cooperar com a AMA – Agência para a Modernização Administrativa – Portal do Cidadão/ ePortugal: Renovação do Cartão de Cidadão online > 25 anos Serviço Mediado; Alteração de Morada no Cartão de Cidadão; Confirmação de alteração de morada no Cartão de Cidadão; Chave móvel digital (CMD) – Registo; Chave móvel digital (CMD) – Cancelamento;

d) Cooperar com a CGA-DIRETA – Caixa Geral de Aposentações: Alteração de dados Pessoais; Pedido de reembolso de pensão de despesas de funeral; Pedido de subsídio por morte; Requerimento de Pensão de Sobrevivência; Requerimento de subsídio de funeral; Requerimento de subsídio por assistência de terceira pessoa e de subsídio mensal vitalício; Requerimento de aposentação de ex-subscritor; Requerimento de contagem de tempo de ex-subscritor; Requerimento para pagamento de cotas de subscritores na situação de licença sem vencimento e situações equiparadas; (Mediado);

e) Cooperar com a DGS – Direção-Geral de Saúde: Pedido de Certificado de vacinação Certificado digital COVID-19 da EU; Pedido de agendamento de vacina COVID-19;

f) Cooperar com o IHRU – Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana: Porta 65-Submissão de Candidatura-Mediada;

g) Cooperar com o IMT – Instituto da Mobilidade e dos Transportes: Renovação da Carta de Condução; Segunda Via (duplicado) e Substituição da carta de condução; Averbamento do grupo 2 (restrição 997) na carta de condução; Substituição da carta de condução – Alteração de nome, mau estado, elementos ou restrições; IMT Online-Serviço Mediado;

h) Cooperar com o SPMS/Ministério da Saúde Serviços Partilhados (Farmácias, Hospitais, Entidades, SNS, entre outros aderentes): Benefícios SNS; Direitos e deveres do utente; Isenção de taxas moderadoras – pedidos, cancelamentos, alterações, históricos e reclamações; Marcação de consultas e histórico; Cancelamento de consultas; Pesquisa de prestadores de serviços (Farmácias, Hospitais, entidades do SNS, entre outros); Registo de informação clínica de utentes para partilha no SNS;

i) Cooperar com a ANSR – Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária – (Mediado): Consultar histórico de contraordenações; consultar os pontos da Carta de Condução;

j) Cooperar com o AIMA – Agência para a Integração Migrações e Asilo: Certificado de Residência permanente para cidadãos da UE; Alteração de morada no Certificado de Residência para cidadãos da EU;

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

## SUBSECÇÃO II

### Artigo 49.º

#### Unidade de Recursos Humanos

1 – A Unidade de Recursos Humanos é dirigida por um(a) Chefe de Unidade, de direção intermédia de 3.º grau que fica sob a alçada da Divisão Jurídica e Administrativa e tem como missão supervisionar a área de recursos humanos, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, são ainda competências da Unidade de Recursos Humanos:

a) Supervisionar as atividades relacionados com o Balanço Social, o Mapa de Férias, o Mapa de Pessoal, o Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho e todas as comunicações obrigatórias a entidades internas e externas;

b) Supervisionar as atividades relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos e participações de pessoal;

c) Supervisionar as atividades relacionadas com os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão, mobilidade e administração de recursos humanos;

d) Supervisionar as atividades no âmbito da formação interna.

3 – São ainda competências genéricas:

- a) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Unidade;
- b) Organizar, validar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas secções e setores na sua dependência;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Unidade que coordena.

Artigo 50.º

#### **Setor de Gestão Organizacional**

Compete ao Setor de Gestão Organizacional, designadamente:

- a) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os necessários procedimentos junto dos serviços respetivos;
- b) Elaborar anualmente o balanço social e mapa de férias;
- c) Assegurar o atendimento dos trabalhadores do Município;
- d) Promover a elaboração do mapa de pessoal da Câmara Municipal e respetivas alterações;
- e) Colaborar na gestão do mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes;
- f) Promover e assegurar a aplicação do Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho;
- g) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores e dos respetivos registos/aplicação informativa;
- h) Assegurar o expediente, registo e arquivo de toda a documentação inerente à secção; Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinar;
- i) Colaborar na elaboração do plano anual de formação, nas respetivas inscrições e posterior registo informático;
- j) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho.
- k) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- l) Providenciar dentro dos prazos legalmente definidos, a recolha e o envio da informação relativa aos recursos humanos do Município, à Administração Central;
- m) Prestar informações e assegurar as demais tarefas inerentes à secção;
- n) Assegurar a divulgação das normas com interesse para os trabalhadores;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

#### **Setor de Processamento de Vencimentos**

Compete ao Setor de Processamento de Vencimentos, designadamente:

- a) Processar os vencimentos, abonos e participações de pessoal;
- b) Organizar e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Serviços de Segurança Social e seguros de acidentes pessoais em serviço;

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

#### Artigo 52.º

##### **Setor de Recrutamento**

Compete ao Setor de Recrutamento, designadamente:

- a) Assegurar os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão, mobilidade e administração de recursos humanos;
- b) Assegurar a articulação e o secretariado dos júris dos procedimentos concursais;
- c) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções, mobilidades, licenças, aposentações e exonerações dos trabalhadores;
- d) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares, garantindo os contactos com entidades exteriores e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- e) Assegurar a concretização do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local;
- f) Assegurar a concretização dos Programas Ocupacionais, de Reabilitação Profissional e de Apoio ao Emprego do Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- g) Elaborar e instruir os processos de aposentação;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 53.º

##### **Setor de Formação Interna**

Compete ao Setor de Formação Interna, designadamente:

- a) Assegurar o planeamento e gestão do Plano de Formação Interna Anual com base a legislação em vigor, no diagnóstico de necessidades e submetê-lo a aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e promover a sua divulgação interna;
- b) Assegurar a realização de programas de formação interna a todos os eleitos, dirigentes e trabalhadores do Município no âmbito do programa de Cumprimento Normativo;
- c) Assegurar a realização de formação profissional promovida e apoiada pelo Município, dirigida a todos os trabalhadores, independentemente do tipo de vínculo e eleitos;
- d) Assegurar a gestão das rubricas inscritas no plano de atividades e orçamentos destinados à formação interna, bem como a instrução de candidaturas aos programas comunitários de apoio à formação;
- e) Promover ações de formação com base nos seguintes objetivos:
  - i) Contribuir para o aperfeiçoamento e modernização da administração da Autarquia, através da qualificação dos recursos humanos;
  - ii) Proporcionar a valorização pessoal e profissional e a riqueza do conhecimento pelo meio da formação profissional adaptada às necessidades reais da Autarquia;
  - iii) Promover a motivação e responsabilização dos trabalhadores, aumentar a eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Autarquia;
  - iv) Assegurar uma formação profissional de qualidade;

- v) Primar pela igualdade de oportunidades.
- f) Assegurar a atualização permanente do Plano de Formação Interna Anual incluindo todas as formações autorizadas autonomamente;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### SUBSECÇÃO III

#### Artigo 54.º

#### **Gabinete jurídico**

Compete ao Gabinete Jurídico exercer funções de assessoria jurídica a todos os serviços da Câmara Municipal e de apoio aos órgãos autárquicos, designadamente:

- a) Promover o suporte jurídico e a legalidade na atuação do Município;
- b) Efetuar estudos, informações e pareceres de caráter jurídico aos órgãos do Município e aos serviços municipais;
- c) Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a tomada de decisão e o correto funcionamento dos serviços municipais;
- d) Promover a preparação dos atos notariais em que o Município seja parte e apoiar a formalização dos contratos, protocolos e outros documentos vinculativos em que o Município seja parte;
- e) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como as respetivas alterações ou revisões em coordenação com os serviços municipais;
- f) Tomar as medidas necessárias para garantir a implementação de princípios de transparência e integridade públicas;
- g) Promover e colaborar na implementação e execução da legislação em vigor relativa a Proteção de Dados Pessoais;
- h) Realizar as ações necessárias para implementar, rever e controlar o Plano de Cumprimento normativo do Município de Figueiró dos Vinhos;
- i) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- j) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público do Município;
- k) Garantir a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o domínio privado;
- l) Instruir e tramitar o processo conducente à tomada de medidas de tutela da legalidade urbanística em coordenação com os serviços municipais;
- m) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa, designadamente acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços municipais;

- n) Supervisionar a representação forense do Município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências funções e por força destes, no interesse do Município;
- o) Instruir processos de averiguação, inquérito, sindicância ou disciplinares e assegurar os atos processuais correspondentes;
- p) Instruir processos de responsabilidade civil extracontratual e de danos em património municipal e assegurar os atos processuais correspondentes;
- q) Apoiar os serviços municipais na organização e resposta jurídica aos pedidos realizados pelo Tribunal de Contas, Provedoria de Justiça, Inspeções Gerais e demais órgãos tutelares ou jurisdicionais;
- r) Efetuar as comunicações e publicações previstas em lei, relativas à sua área de atuação;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 55.º

##### **Secção Administrativa Jurídica**

Compete à Secção Administrativa Jurídica, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do serviço jurídico, garantindo a tramitação processual;
- b) Tratar o expediente administrativo e correio, assegurando o circuito documental;
- c) Organizar e manter atualizado o arquivo documental físico e desmaterializado da Divisão e do Gabinete;
- d) Apoiar na instrução de processos regulamentares;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 56.º

##### **Setor de Contraordenações**

Compete ao Setor de Contraordenações, designadamente:

1 – No âmbito das contraordenações:

- a) Fazer a apreciação liminar de todos os autos levantados pelas infrações verificadas pela Fiscalização Municipal e entidades policiais, em participações ou denúncias, de modo a aferir a verificação de todos os critérios necessários para abertura de processo de contraordenação;
- b) Tramitar os processos de contraordenação com base nos autos referidos na alínea anterior, desenvolvendo todo o procedimento até à elaboração de proposta de decisão final;
- c) Proceder à remessa dos autos de contraordenação às entidades competentes para execução da coima e das custas, não pagas dentro do prazo estipulado na notificação da decisão, bem como receber os recursos de impugnação e remeter os respetivos autos ao tribunal;
- d) Assegurar as articulações funcionais destinadas ao acompanhamento dos processos de impugnação de contraordenação.

2 – No âmbito das execuções fiscais:

- a) Assegurar a cobrança coerciva das dívidas ao Município em resultado do não pagamento voluntário e atempado de taxas e outros tributos equiparados;

- b) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;
  - c) Promover a instrução dos processos de execução fiscal e realizar todas as diligências necessárias à sua tramitação;
  - d) Garantir a instrução e acompanhamento das oposições deduzidas no processo de execução fiscal junto dos tribunais competentes;
  - e) Proceder às operações de liquidação de juros e custas devidas em processos de execução fiscal;
  - f) Monitorizar a cobrança das respetivas dívidas;
- 3 – Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 57.º

##### **Secção Jurídica Integrada**

Compete à Secção Jurídica Integrada, no âmbito do Julgado de Paz, designadamente:

- a) Colaborar na atividade do Julgado de Paz em articulação com as entidades competentes;
- b) Assegurar o serviço de atendimento e o serviço de apoio administrativo em todas as fases procedimentais;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### SECÇÃO VI

#### Artigo 58.º

##### **Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos**

Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos, designadamente:

- 1 – Assegurar o apoio administrativo à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal, designadamente:
- a) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência;
  - b) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daqueles órgãos autárquicos;
  - c) Proceder ao fiel registo do que de essencial se passar nas reuniões da Câmara Municipal, nos termos do disposto na lei;
  - d) Proceder ao registo dos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
  - e) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob superintendência da Câmara e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o Município participe;
  - f) Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem;
  - g) Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facilitar a sua consulta e rápida identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações tomadas pela Câmara.
  - h) Proceder à emissão das certidões de atas.

2 – Assegurar o apoio administrativo aos Processos Eleitorais, designadamente:

- a) Assegurar os procedimentos processuais de preparação dos atos eleitorais, nomeadamente editais, avisos, ofícios, reuniões e preparação de documentação para as mesas de votos;
- b) Assegurar os procedimentos processuais posteriores aos atos eleitorais, nomeadamente receção e distribuição da documentação de suporte ao ato eleitoral e preparação de atas de instalação dos órgãos;
- c) Proceder ao registo informático de todo o processo;
- d) Elaborar e preencher mapas estatísticos;
- e) Promover e assegurar a interligação das diversas entidades envolvidas no processo;
- f) Prestar apoio às Juntas de Freguesia no âmbito do recenseamento eleitoral.

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

## SECÇÃO VII

### Artigo 59.º

#### **Gabinete de Desporto, Juventude e Associativismo**

Compete ao Gabinete de Desporto, Juventude e Associativismo, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento da cidadania nos jovens do concelho permitindo-lhes desempenhar de forma concertada um papel ativo na sociedade;
- b) Promover o intercâmbio, a mobilidade e a cooperação entre os jovens;
- c) Integrar a atividade desportiva do Concelho nos objetivos comuns da educação pelo desporto, de hábitos de vida saudáveis e de solidariedade coletiva;
- d) Reforçar as boas práticas de gestão desportiva, realçando a existência de formação, a promoção de boa conduta desportiva e recusa da violência;
- e) Promover a formação desportiva, desde a idade pré-escolar e escolar, com igual oportunidade de acesso, a toda a população do Concelho;
- f) Apoiar a criação, rentabilização, desenvolvimento, reestruturação e modernização de estruturas juvenis locais;
- g) Estimular a integração dos jovens no seio das atividades locais;
- h) Propor ações no campo da multimédia e com vista à realização de concursos de imagem, fotografia, vídeo de interesse para os jovens;
- i) Incentivar o uso das novas tecnologias junto dos jovens;
- j) Promover o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens do concelho;
- k) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;
- l) Sistematizar e disponibilizar informação sobre programas, projetos e iniciativas para a juventude;
- m) Promover a articulação das atividades desportivas do Concelho, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades;

- n) Promover e articular com outros setores, iniciativas que contribuam para o bem-estar da população ao nível da atividade física;
- o) Promover parcerias com entidades públicas e privadas, Instituições e Serviços;
- p) Apoiar projetos de ocupação dos jovens nos tempos livres, designadamente nas férias escolares;
- q) Apoiar as atividades de enriquecimento curricular (AEC) na área da educação física;
- r) Fomentar a utilização pública das instalações desportivas existentes, promovendo protocolos com as associações, organizações e coletividades organizando e dinamizando programas de desporto informal, sénior, fitness e natação para a população;
- s) Apoiar o associativismo desportivo no concelho;
- t) Elaborar o plano anual de atividades desportivas;
- u) Apoiar tecnicamente as associações, organizações e coletividades;
- v) Organizar torneios, corridas, caminhadas e outros eventos desportivos de âmbito local, regional ou nacional;
- w) Supervisionar a gestão das instalações desportivas municipais;
- y) Supervisionar a elaboração de relatórios das deficiências ou intervenções a realizar nas instalações desportivas;
- z) Supervisionar a elaboração de propostas de atividades a desenvolver nas várias instalações desportivas;
- aa) Realizar parcerias com escolas e empresas para o apoio às atividades desportivas;
- ab) Promover ações de formação na área desportiva e de instalações desportivas;
- ac) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SUBSECÇÃO I

### Artigo 60.º

#### **Secção de Desporto**

Compete à Secção de Desporto, designadamente:

- a) Assegurar a gestão de equipamentos e infraestruturas municipais;
- b) Proceder à manutenção dos equipamentos desportivos em articulação com outros serviços municipais;
- c) Elaborar relatórios das deficiências ou intervenções a realizar nas instalações desportivas;
- d) Elaborar propostas de atividades a desenvolver nas várias instalações desportivas;
- e) Realizar parcerias com escolas e empresas para o apoio às atividades desportivas;
- f) Propor ações de formação na área desportiva e de instalações desportivas;
- g) Colaborar na execução de atividades desportivas no concelho;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SUBSECÇÃO II

### Artigo 61.º

#### **Setor de Juventude**

Compete ao Setor de Juventude, designadamente:

- a) Apoiar a criação, rentabilização, desenvolvimento, reestruturação e modernização de estruturas juvenis locais;
- b) Estimular a integração dos jovens no seio das atividades locais;
- c) Desenvolver ações no campo da multimédia e com vista à realização de concursos de imagem, fotografia, vídeo de interesse para os jovens;
- d) Incentivar o uso das novas tecnologias junto dos jovens;
- e) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens do concelho;
- f) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;
- g) Sistematizar e disponibilizar informação sobre programas, projetos e iniciativas para a juventude;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SUBSECÇÃO III

### Artigo 62.º

#### **Setor de Associativismo**

Compete ao Setor de Associativismo, designadamente:

- a) Fomentar a utilização pública das instalações desportivas existentes, promovendo protocolos com as associações, organizações e coletividades;
- b) Apoiar o associativismo desportivo no concelho;
- c) Apoiar tecnicamente as associações, organizações e coletividades;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SECÇÃO VIII

### Artigo 63.º

#### **Secção de Limpeza de Edifícios Municipais**

Compete à Secção de Limpeza de Edifícios Municipais, designadamente:

- 1 – Gerir a equipa responsável por manter os edifícios municipais em condições de salubridade, garantindo o conforto e saúde dos funcionários e cidadãos.
- 2 – A equipa de limpezas de edifícios municipais assegura a higiene, desinfeção e manutenção de espaços públicos, incluindo escritórios, escolas e instalações desportivas. As tarefas incluem limpeza diária de pavimentos, casas de banho e superfícies, gestão de resíduos, higienização de mobiliário urbano, remoção de grafitos e manutenção de salubridade.

3 – Principais Tarefas Operacionais:

a) Limpeza de Interiores: Varredura, lavagem e aspiração de pavimentos, limpeza de secretárias, janelas, vidros e mobiliário em escritórios e serviços;

b) Higiene Sanitária: Desinfecção profunda e diária de casas de banho, vestiários e sanitários públicos;

c) Gestão de Resíduos: Acondicionamento, recolha, transporte e deposição de resíduos, incluindo a separação seletiva (ecocentro);

d) Limpeza Especializada: Limpeza técnica pós-obra, manutenção de áreas comuns e, por vezes, limpeza de superfícies exteriores como pátios e entradas;

e) Manutenção de Espaços: Remoção de grafitos, limpeza de espaços desportivos, museus e bibliotecas;

f) Logística e Abastecimento: Reposição de consumíveis (papel higiénico, sabonete) e gestão de equipamentos de limpeza.

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

SECÇÃO IX

Artigo 64.º

**Descrição**

Divisão de Obras Municipais e Ambiente

1 – Gabinete de Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos

1.1 – Setor de Ambiente e Salubridade

1.1.1 – Limpeza e Manutenção

1.1.2 – Jardins e Espaços Verdes

1.1.3 – Cemitério

1.2 – Setor de Serviços Urbanos

1.2.1 – Mercado e Feiras

1.2.2 – Transportes

2 – Secção de Obras por Administração Direta

Artigo 65.º

**Divisão de Obras Municipais e Ambiente**

1 – A Divisão de Obras Municipais e Ambiente é dirigida por um(a) Chefe de Divisão, de direção intermédia de 2.º grau, está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão planear e supervisionar a execução das áreas de obras municipais por administração direta e ambiente e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto,

na sua atual redação, são ainda competências da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, coordenar e assegurar o apoio técnico na atuação das secções e setores na sua dependência:

2.1 – No âmbito da Obras Municipais:

- a) Assegurar o planeamento, coordenação e monitorização das obras municipais por administração direta;
- b) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios dos edifícios, infraestruturas, espaço público e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município;
- c) Programar as atividades de execução de obras, tendo em vista as necessidades a suprir e a correta utilização dos meios disponíveis;
- d) Propor a forma de execução das obras, tendo em conta a disponibilidade de recursos humanos e materiais;
- e) Promover a elaboração de estudos para a beneficiação e preservação dos recursos naturais, dos arranjos paisagísticos, dos espaços verdes e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito das obras por empreitadas;
- f) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em a Divisão disponha valências;

2.2 – No âmbito do Ambiente:

- a) Garantir a limpeza do domínio público e privado municipal;
- b) Garantir a recolha e transporte de resíduos urbanos e limpeza urbana, assegurando a organização e funcionamento dos sistemas, bem como a manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos integrados no sistema;
- c) Coordenar o planeamento, a organização e a monitorização do serviço de limpeza urbana, em espaço público ou privado de utilização pública, designadamente, a varredura manual e mecânica, lavagem de arruamentos e controlo de ervas infestantes em passeios e vias de comunicação;
- d) Colaborar no planeamento, a organização, a execução e monitorização do serviço de desmatamentos em terrenos do domínio público e ou domínio privado municipal;
- e) Garantir o apoio aos eventos e iniciativas de carácter festivo, dinamizadas pelos serviços municipais, quer na disponibilidade de equipamentos de limpeza quer em meios humanos.

3 – São ainda competências genéricas:

- a) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Divisão;
- b) Organizar, validar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas no gabinete, secções e setores na sua dependência;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Divisão que chefia.

SUBSECÇÃO I

Artigo 66.º

**Gabinete de Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos**

1 – Compete ao Gabinete de Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos, designadamente:

- a) Programar as atividades de execução de obras, tendo em vista as necessidades a suprir e a correta utilização dos meios disponíveis;

b) Propor a forma de execução das obras, tendo em conta a disponibilidade de recursos humanos e materiais;

c) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em a unidade orgânica disponha valências;

d) Assegurar a conservação e manutenção de Edifícios, Equipamentos, Vias e Infraestruturas Municipais;

e) Assegurar a gestão das oficinas e do parque de viaturas e máquinas afetos aos diversos serviços municipais.

2 – São ainda competências genéricas:

a) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Unidade;

b) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas secções e setores na sua dependência;

c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas ao Gabinete que coordena.

#### Artigo 67.º

##### **Setor de Ambiente e Salubridade**

Compete ao Setor de Ambiente e Salubridade, designadamente:

a) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;

b) Aplicar os dispositivos das leis, portarias, regulamentos, ordens de serviço e instruções no que se refere à higiene e limpeza públicas;

c) Promover a conservação dos parques e jardins da competência do município;

d) Coordenar os cemitérios sob a administração Municipal;

e) Prestar serviços de gestão no cemitério municipal cometidos pelo respetivo regulamento;

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

#### Artigo 68.º

##### **Serviço de Limpeza e Manutenção**

a) Compete ao Serviço de Limpeza e Manutenção, na área da limpeza urbana, designadamente:

b) Promover a desinfeção dos esgotos e demais locais onde a mesma se revele necessária;

c) Promover a eliminação de vegetação herbácea e infestante em ruas, espaços públicos e demais locais onde a mesma se revele necessária com aplicação controlada produtos certificados;

d) Compete ao Serviço de Limpeza e Manutenção, na área de limpeza não urbana, designadamente:

e) Propor e executar os trabalhos de limpeza das faixas de proteção contra incêndios na rede viária municipal e nas envolventes aos aglomerados urbanos, espaços verdes, desportivos, de recreio, lazer e outros;

f) Promover a eliminação de vegetação herbácea e infestante em ruas, espaços públicos e demais locais onde a mesma se revele necessária com aplicação controlada de produtos certificados;

- g) Propor e executar trabalhos de manutenção e conservação da rede de Pontos de Água do Concelho;
- h) Realização periódica de reunião entre o responsável da Divisão e o responsável pelo Gabinete, Secção e/ou Setor para priorizar a execução das obras;
- i) Executar e cumprir o plano de trabalhos semanal aprovado;
- j) Apoio com os recursos humanos e materiais nas atividades ou ações promovidas, da responsabilidade do Serviço Municipal de Proteção Civil.
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 69.º

##### **Serviço de Jardins e Espaços Verdes**

Compete ao Serviço de Jardins e Espaços Verdes, designadamente:

- a) Promover a arborização de avenidas, praças, jardins e demais logradouros públicos, recorrendo ao plantio e seleção de espécies que melhor se adaptam às condições locais;
- b) Promover a manutenção e gestão os viveiros, servindo de suporte à reposição e substituição de plantas em jardins e espaços verdes;
- c) Promover o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- d) Promover o serviço de manutenção e conservação dos parques, jardins e praças públicas existentes, bem como o serviço de limpeza respetivo;
- e) Promover a manutenção e tratamento dos jardins e espaços verdes através de sementeiras, transplantes, mobilização de solos e tratamentos fitossanitários;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 70.º

##### **Serviço de Cemitério**

Compete ao Serviço de Cemitério, designadamente:

- a) Assegurar a limpeza e conservação das respetivas dependências;
- b) Assegurar a gestão da concessão de terrenos no cemitério municipal;
- c) Controlar a execução de jazigos e outras obras de construção civil;
- d) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- e) Organizar os processos para concessão de terrenos para sepulturas perpétuas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizado o respetivo registo e emissão dos respetivos alvarás;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 71.º

##### **Setor de Serviços Urbanos**

Compete ao Setor de Serviços Urbanos, designadamente:

- a) Organizar o funcionamento do mercado municipal no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;

- b) Tomar as providências necessárias à realização de feiras e mercados de rua;
- c) Estudar e propor medidas de racionalização dos espaços, dentro de recintos dos mercados e feiras;
- d) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- e) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 72.º

##### **Serviço de Mercado e Feiras**

Compete ao Serviço de Mercado e Feiras, designadamente:

- a) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças respeitantes ao Serviço;
- b) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terrenos e distribuição dos feirantes ou vendedores;
- c) Assegurar a limpeza e conservação de feiras e mercados;
- d) Conferir os mapas de cobrança e as senhas das taxas de mercado e feiras, bem como emitir as respetivas guias de receita;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 73.º

##### **Serviço de Transportes**

Compete ao Serviço de Transportes, designadamente:

- a) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados;
- b) Assegurar a gestão de transportes de natureza diversa na relação com outros serviços do município;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### SUBSECÇÃO II

#### Artigo 74.º

##### **Secção de Obras por Administração Direta**

Compete à Secção de Obras por Administração Direta, designadamente:

- a) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios dos edifícios, infraestruturas, espaço público e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município;

b) Assegurar a gestão das equipas de trabalho e equipamentos afetos à unidade orgânica, acompanhando e impondo o respetivo planeamento semanal dos trabalhos, tendo em consideração as necessidades de materiais para uma correta execução das obras;

c) Executar instalações e infraestruturas, em colaboração com outros Serviços na realização de eventos de natureza sociocultural e desportiva, de acordo com as deliberações do Executivo Municipal;

d) Prestar apoio às coletividades e outras instituições designadas pelo Executivo Municipal;

e) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança das obras municipais, cumprindo as regras de segurança no trabalho;

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

## SECÇÃO X

### Artigo 75.º

#### Descrição

Gabinete de Obras Públicas, Infraestruturas e Mobilidade

1 – Secção de Obras Públicas e Infraestruturas

1.1 – Serviços Técnicos

1.2 – Fiscalização de Obras Públicas

1.3 – Mobilidade, Segurança e Trânsito

1.4 – Infraestruturas

1.5 – Setor de Energia

### Artigo 76.º

#### Gabinete de Obras Públicas, Infraestruturas e Mobilidade

Compete ao Gabinete de obras públicas, infraestruturas e mobilidade, coordenar, supervisionar e assegurar o apoio técnico e demais estudos, no âmbito das suas competências, às secções e setores que integram o Gabinete, designadamente:

1 – No âmbito das obras públicas:

a) Assegurar o planeamento, coordenação e monitorização de todas as obras públicas;

b) Promover o lançamento e dirigir todas as obras e empreendimentos municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;

c) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração de peças procedimentais no âmbito dos procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas;

d) Coordenar todas as ações relacionadas com a execução dos contratos de empreitada de obras públicas, bem como de aquisição de bens e serviços da sua responsabilidade;

e) Coordenar a execução e fiscalização dos projetos e obras municipais;

2 – No âmbito das infraestruturas:

a) Colaborar e coordenar todas as atividades com as empresas concessionárias de energia elétrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam atividade no Município, nos casos de interferência com as infraestruturas rodoviárias e património municipal;

b) Promover a execução de atividades concernentes à elaboração dos projetos de infraestruturas designadamente viárias, elétricas, telecomunicações e outras de obras da iniciativa municipal;

c) Assegurar o planeamento e monitorização de qualquer competência ou atribuição que venha a ser transferida para entidades externas públicas ou privadas, nomeadamente ao nível dos serviços de água, saneamento e resíduos, mesmo para além da sua constituição.

3 – No âmbito da mobilidade:

a) Promover a execução de planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento de circulação rodoviária;

b) Supervisionar o ordenamento e planeamento do desenvolvimento rodoviário municipal.

4 – Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas ao Gabinete.

## SUBSECÇÃO I

### Artigo 77.º

#### **Secção de Obras Públicas e Infraestruturas**

Compete à Secção de Obras Públicas e Infraestruturas, designadamente:

a) Assegurar as atividades relacionadas com o Serviço de Apoio Técnico;

b) Assegurar as atividades relacionadas com o Setor de Fiscalização de Obras Públicas;

c) Assegurar as atividades relacionadas com o Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito;

d) Assegurar as atividades relacionadas com o Serviço de Infraestruturas;

e) Assegurar as atividades relacionadas com o Setor de Energia;

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

### Artigo 78.º

#### **Serviços Técnicos**

Compete aos Serviços Técnicos, designadamente:

a) Elaborar os estudos e projetos necessários à unidade orgânica e aos demais órgãos e serviços municipais;

b) Prestar informações e elaborar pareceres técnicos que lhe sejam solicitados pela Divisão e demais órgãos e serviços municipais;

c) Prestar apoio na elaboração dos documentos técnicos necessários ao lançamento dos concursos de obras por empreitada ou de prestação de serviços;

d) Prestar apoio técnico ao júri dos concursos sempre que solicitado;

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

### Artigo 79.º

#### **Fiscalização de Obras Públicas**

Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, designadamente:

a) Prestar acompanhamento técnico e verificação do cumprimento dos projetos e suas alterações, do contrato e do caderno de encargos relativos às obras por empreitada;

- b) Exercer o permanente controlo físico-financeiro da empreitada;
- c) Prestar acompanhamento técnico e verificação do cumprimento do contrato e do caderno de encargos relativos a prestação de serviços, sempre que solicitado;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 80.º

**Mobilidade, Segurança e Trânsito**

Compete ao Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito, na área da rede viária, designadamente:

- a) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento rodoviário municipal;
- b) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de mobilidade de pessoas e segurança rodoviária;
- c) Elaborar e analisar propostas para a aplicação de sinalização de trânsito e de instrumentos redutores de velocidade;
- d) Cooperar com entidades ou organismos externos em matéria de planeamento, mobilidade e segurança rodoviária;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 81.º

**Setor de Infraestruturas**

Compete ao Setor de Infraestruturas, designadamente:

- a) Gerir o património construído e infraestruturas afetas ou na posse do Município em articulação com outros serviços competentes;
- b) Executar com o apoio do Setor de Apoio Técnico relatório anual do estado dos Equipamentos e Infraestruturas;
- c) Propor intervenções de manutenção;
- d) Controlo do cumprimento dos contratos de manutenção por entidades externas ao município;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 82.º

**Setor de Energia**

Compete ao Setor de Energia, designadamente:

- a) Elaboração do plano anual de manutenção de equipamentos de climatização, águas quentes e outros;
- b) Manter atualizado o cadastro das manutenções efetuadas;
- c) Assegurar o cumprimento dos contratos de controlo ou manutenção com entidades externas ao Município;

- d) Propor intervenções de manutenção;
- e) Propor ampliações de redes de baixa tensão e iluminação pública;
- f) Fiscalizar as obras efetuadas pelo Concessionário das redes de baixa tensão;
- g) Assegurar o controlo dos consumos energéticos municipais e respetiva faturação;
- h) Propor medidas para a redução dos consumos energéticos municipais;
- i) Propor medidas para a sustentabilidade e eficiência energética;
- j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Gabinete;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SECÇÃO XI

### Artigo 83.º

#### Descrição

Unidade de Gestão de Frota e Equipamentos Técnicos

1 – Secção de Gestão e Manutenção

1.1 – Setor de Equipamentos Técnicos

1.2 – Setor de Viaturas

2 – Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho

### Artigo 84.º

#### Unidade de gestão de frota e equipamentos técnicos

1 – A Unidade de Gestão de Frota e Equipamentos Técnicos é dirigida por um(a) Chefe de Unidade, de direção intermédia de 3.º grau, está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas de manutenção da frota e equipamentos técnicos, bem como coordenar a estratégia municipal de segurança e saúde no trabalho, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, são ainda competências da Unidade de Gestão de Frota e Equipamentos Técnicos:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades da secção e do gabinete que a integram, assegurando a articulação e eficiência entre a gestão de frota, oficinas municipais e equipamentos técnicos;
- b) Planear, gerir e acompanhar as operações de manutenção, reparação e conservação de viaturas, máquinas e demais equipamentos integrados no património municipal;
- c) Garantir a operacionalidade, segurança e adequação dos equipamentos técnicos sob responsabilidade municipal, incluindo sistemas de elevação, aquecimento, ventilação e ar condicionado e os meios e sistemas de 1.ª intervenção;
- d) Planear e coordenar a política de prevenção de riscos profissionais, garantindo a segurança e a saúde dos trabalhadores em todos os locais de trabalho do Município;

e) Supervisionar a vigilância da saúde dos trabalhadores e a implementação de medidas de proteção coletiva e individual;

f) Assegurar a conformidade legal do Município em matéria de segurança e saúde no trabalho, promovendo a articulação com as demais unidades orgânicas para a eliminação ou controlo de riscos.

3 – São ainda competências genéricas:

a) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Unidade;

b) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas secções na sua dependência;

c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Unidade que chefia.

## SUBSECÇÃO I

### Artigo 85.º

#### **Secção de Gestão e Manutenção**

Compete à Secção de Gestão e Manutenção, designadamente:

a) Garantir a operacionalidade, segurança e longevidade dos veículos (ligeiros e pesados) e equipamentos técnicos de uma organização.

b) Garantir a manutenção preventiva e corretiva;

c) Supervisionar a gestão e manutenção de equipamentos técnicos e oficina;

d) Garantir a gestão e controlo técnico através da gestão de revisões, inspeções técnicas obrigatórias (IPO), seguros e licenças de circulação;

e) Garantir a monitorização de dados através da análise de relatórios de consumo de combustível e quilometragem para avaliar a eficiência;

f) Garantir a segurança e conformidade através de verificações de segurança, tais como, inspeções regulares para garantir a segurança dos motoristas e cargas e gestão de resíduos através do manuseamento e encaminhamento correto de resíduos perigosos da oficina (óleos, baterias, pneus);

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

### Artigo 86.º

#### **Setor de Equipamentos Técnicos**

Compete ao Setor de Equipamentos Técnicos, designadamente:

a) Promover a gestão e a manutenção dos equipamentos propriedade do Município, incluindo elevadores, sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado, bem como os meios e sistemas de 1.ª intervenção (tais como extintores, carretéis e sistemas de deteção e alarme de incêndio) de responsabilidade municipal;

b) Monitorizar o controlo técnico e assegurar a manutenção dos diversos equipamentos propriedade ou sob responsabilidade municipal;

c) Propor e acompanhar intervenções de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e sistemas técnicos, bem como os de 1.ª intervenção;

- d) Garantir o cumprimento dos contratos de controlo técnico ou de manutenção com entidades externas ao Município;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 87.º

##### **Setor de Viaturas**

Compete ao Setor de Viaturas, designadamente:

- a) Gerir e planear os trabalhos a executar nas Oficinas Municipais no que diz respeito à área da mecânica e serralharia civil visando a reparação, conservação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos integrados no património Municipal;
- b) Efetuar as operações de conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e viaturas municipais mediante planeamento e procedimentos operacionais adequados diligenciando para que sempre se encontrem em perfeitas condições de operacionalidade;
- c) Gerir o parque de viaturas e máquinas, distribuindo-as pelos serviços e trabalhadores de acordo com as necessidades e determinações superiores;
- d) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas intervenções efetuadas pelo serviço de oficina e serralharia, cumprindo as regras de segurança no trabalho;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### SUBSECÇÃO II

#### Artigo 88.º

##### **Gabinete de segurança e saúde no trabalho**

Compete ao Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho, designadamente:

- a) Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e, para o conjunto das atividades municipais, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;
- b) Colaborar na conceção de locais, métodos e organização do trabalho bem como na escolha e na manutenção de equipamentos de trabalho;
- c) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção de sinalização de segurança;
- d) Desenvolver atividades na promoção da saúde;
- e) Vigiar as condições de trabalho de trabalhadores em situações mais vulneráveis;
- f) Conceber e desenvolver o programa de informação para a promoção da segurança e saúde no trabalho, promovendo a integração das medidas de prevenção nos sistemas de informação e comunicação da Câmara Municipal;
- g) Conceber e desenvolver o programa de formação para a promoção da segurança e saúde no trabalho;
- h) Apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalhador ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores;
- i) Assegurar ou acompanhar a execução das medidas de prevenção, promovendo a sua eficiência e operacionalidade;

- j) Recolher, organizar e manter atualizados elementos relativos à segurança e a saúde no trabalho;
- k) Assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde em obras por administração direta;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SECÇÃO XII

### Artigo 89.º

#### **Descrição**

Divisão de Ordenamento do Território

1 – Unidade de Gestão Urbanística

1.1 – Secção Administrativa

1.1.1 – Atendimento e apoio ao Município

1.1.2 – Gestão de processos

2 – Gabinete Técnico Municipal

3 – Gabinete de Planeamento e Informação Territorial

3.1 – Secção de Planeamento e Estudos Urbanos

3.2 – Sistemas de Informação Geográfica (SIG)

3.3 – Serviço Técnico Integrado (BUPI)

4 – Gabinete de Fiscalização Municipal

5 – Gabinete de Reabilitação Urbana

### Artigo 90.º

#### **Divisão de Ordenamento do Território**

1 – A Divisão de Ordenamento do Território é dirigida por um(a) Chefe de Divisão, de direção intermédia de 2.º grau, está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas de planeamento e gestão urbanística, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, são ainda competências da Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo:

- a) Coordenar a atuação da unidade, gabinetes, secções e setores na sua dependência;
- b) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística;
- c) Praticar os atos que permitam aos Órgãos Municipais exercer as suas competências em matéria de planeamento, urbanização e edificação e reabilitação urbana;
- d) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal;
- e) Desenvolver estudos, planos e projetos na área de urbanismo de âmbito municipal;

f) Emitir pareceres/informações relativos às competências da Divisão ou solicitados por outros serviços do Município ou entidades externas, no âmbito das suas atribuições;

g) Assegurar a articulação com entidades externas no âmbito das atribuições da Divisão;

h) Garantir critérios de uniformização e de transparência na aplicação e cumprimento da legislação e regulamentação aplicável nos diversos procedimentos a realizar no âmbito das competências da Divisão.

3 – No âmbito do SIG – Sistemas de Informação Geográfica:

a) Supervisionar a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, incluindo o sistema de informação cadastral simplificado;

b) Supervisionar a atualização da base de dados geográficos caracterizadores do concelho;

c) Supervisionar o acompanhamento aos projetos e candidaturas de interesse municipal que envolvam informação geográfica;

d) Garantir a colaboração com os diversos serviços municipais;

e) Superintender para a resolução célebre e eficaz das questões apresentadas pelos munícipes mediante a aplicação de métodos de processamento de informação geográfica.

4 – São ainda competências genéricas:

a) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Divisão;

b) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas na unidade, gabinetes, secções e setores na sua dependência;

c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Divisão que chefia.

## SUBSECÇÃO I

### Artigo 91.º

#### **Unidade de Gestão Urbanística**

1 – A Unidade de Gestão Urbanística é dirigida por um(a) Coordenador(a) de Unidade, de direção intermédia de 4.º grau, está diretamente dependente da Divisão de Ordenamento do Território e tem como missão supervisionar as áreas de Gestão Urbanística, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, são ainda competências da Unidade de Gestão Urbanística:

a) Na área do urbanismo executar todas as funções, de modo a garantir a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas ao saneamento e apreciação de projetos e pedidos de licença de utilização;

b) Apreciar, informar e instruir, os pedidos de operações urbanísticas sujeitas a Comunicação Prévia e Licenciamento de obras de edificação particulares;

c) Apreciar, informar e instruir, os pedidos de operações urbanísticas sujeitas a Comunicação Prévia e Licenciamento de obras de edificação particulares que se enquadrem no regime de reabilitação urbana;

d) Apreciar, informar e instruir os pedidos de Informação Prévia de obras de edificação particulares;

e) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;

f) Proceder ao licenciamento e demais procedimentos dos pedidos e registos dos estabelecimentos, industriais, de serviços, comércio, turísticos, de alojamento local e de restauração e bebidas e equipamentos, bem como a licenciamentos afins como ruído e ocupação da via pública por motivo de obras e demais licenciamentos de natureza urbanística;

g) Promover o aconselhamento técnico a particulares no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;

h) Promover o aconselhamento técnico a outras divisões e setores internos no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar e informar;

i) Apreciar, informar e instruir ou autorizar os processos relativos à autorização de infraestruturas de telecomunicações móveis, depósitos e armazenamento de combustíveis e espaços de recreio à exceção dos temporários;

j) Proceder à harmonização do licenciamento municipal com os licenciamentos especiais, designadamente turismo, indústria, comércio, prestação de serviços, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimentos de combustível e redes de ramais de distribuição de gás;

k) Promover a realização de vistorias e demais ações tendentes à autorização de utilização, receção das obras de urbanização e resolução de situações de construção que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas, no âmbito do código de imposto municipal sobre imóveis e no âmbito do registo de alojamento local ou outras tendo em vista o cumprimento das disposições legais e regulamentares;

l) Cooperar com as ações de fiscalização preventiva e reativa no âmbito das suas competências tomando as medidas previstas na lei tendo em vista o cumprimento das disposições legais e regulamentares;

m) Elaboração de regulamentos municipais em matérias incluídas no âmbito da unidade orgânica;

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

## Artigo 92.º

### Secção Administrativa

Compete à Secção Administrativa, designadamente:

a) Gerir, o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, no que respeita ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

b) Promover a melhoria dos serviços de atendimento ao público, através da implementação de processos, considerando as técnicas e o software informático disponível;

c) Assegurar o controlo prévio municipal com a preparação dos respetivos atos administrativos aos procedimentos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia e autorização das operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e do código do procedimento administrativo;

d) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, no que respeita ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

e) Assegurar o controlo prévio municipal com a preparação dos respetivos atos administrativos aos procedimentos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia e autorização das operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e do código do procedimento administrativo;

- f) Organizar e manter atualizado em arquivo, todos os processos e demais documentos associados;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 93.º

##### **Atendimento e Apoio ao Município**

Compete ao Setor de Atendimento e Apoio ao Município, designadamente:

- a) Garantir o atendimento presencial, telefónico e digital de forma eficiente, prestando informações sobre serviços, projetos e prazos municipais;
- b) Proceder ao registo físico ou em suporte informático de toda a documentação do serviço;
- c) Executar diariamente as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência de toda a Divisão;
- d) Assegurar o sistema de informação e controlo de processos administrativos, no que respeita ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço da Divisão;
- f) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo inerentes aos processos de obras particulares;
- g) Receber e processar exposições, reclamações, sugestões ou elogios dos municípios, garantindo o seguimento e resposta;
- h) Proceder à receção, registo e encaminhamento de requerimentos, licenças e outros documentos relacionados com o urbanismo, obras, ocupação de via pública e taxas;
- i) Emitir certidões, atestados, licenças e outros documentos de competência municipal, na área da Divisão;
- j) Assegurar a aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas do Município, no que à gestão urbana disser respeito;
- k) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
- l) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas do Município;
- m) Informar os processos administrativos a cargo do setor;
- n) Funcionar como elo de ligação entre o município e as diversas áreas da câmara, facilitando a resolução de problemas;
- o) Garantir uma resposta integrada, rápida e humanizada, promovendo a cidadania ativa e a melhoria da qualidade de vida no município;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 94.º

##### **Gestão de Processos**

Compete ao Setor de Gestão de Processos, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;
- b) Assegurar a tramitação dos processos, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas vigentes;

- c) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares e de ordenamento do território;
- d) Controlar a emissão dos alvarás de edificação e urbanização e a emissão de certidões, nos termos da legislação em vigor;
- e) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- f) Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor;
- g) Organizar e movimentar os processos urbanísticos, assegurando a sua tramitação;
- h) Assegurar, após o pagamento das taxas devidas, a emissão de alvarás de loteamento e ou obras de urbanização, licenças de construção ou utilização, certidões e outras previstas na lei e nos regulamentos, no âmbito das competências da Divisão;
- i) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos por lei;
- j) Fornecer cópias de projetos de construção ou de loteamentos urbanos, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- k) Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- l) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SUBSECÇÃO II

### Artigo 95.º

#### **Gabinete Técnico Municipal**

Compete ao Gabinete Técnico Municipal, designadamente:

1 – Gerir o desenvolvimento territorial, emitir pareceres técnicos e fiscalizar a conformidade das construções. Estas tarefas dividem-se, essencialmente, entre o licenciamento urbanístico (fase de projeto e aprovação) e a fiscalização técnica (fase de obra e conformidade legal), nos seguintes termos:

2 – No âmbito do Licenciamento Urbanístico (Gestão Técnica):

a) Avaliar a conformidade dos projetos com as normas legais e instrumentos de ordenamento do território (PDM, etc.);

b) Proceder à apreciação de Projetos através da análise técnica de pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorizações de operações urbanísticas (edificação, loteamento, demolição);

c) Garantir as Informações Prévias através da Emissão de pareceres técnicos sobre a viabilidade de construir ou alterar o uso do solo;

d) Garantir a Apreciação Liminar através do saneamento prévio dos processos para verificar a regularidade e viabilidade;

e) Emitir certidões de destaque, de ruído, de alinhamento, entre outras;

f) Proceder ao acompanhamento dos processos através de plataformas digitais.

3 – No âmbito da Fiscalização Técnica (Ação no Terreno):

a) Assegurar que as obras e utilizações de edifícios respeitam os projetos aprovados e o regulamento de urbanização e edificação;

- b) Proceder à Vistoria de Obras através da verificação no local da conformidade da obra com o projeto aprovado e as licenças emitidas;
- c) Proceder à Fiscalização de Segurança e Qualidade, garantindo que as obras cumprem as normas de segurança, estabilidade e salubridade;
- d) Proceder ou colaborar no embargo de obras, através de autuação e embargo de obras ilegais, clandestinas ou em incumprimento;
- e) Proceder a vistorias finais através de Inspeções para emissão de licenças de utilização ou autorizações de utilização;
- f) Garantir a Fiscalização Sucessiva através do reforço na verificação após a simplificação administrativa (após obras concluídas);
- g) Participar na elaboração, alteração e revisão do Plano Diretor Municipal – PDM e outros instrumentos de planeamento;
- h) Participar no apoio técnico a projetos de reabilitação no centro histórico ou áreas sensíveis – Áreas de Reabilitação Urbana (ARU);
- i) Garantir apoio técnico aos cidadãos e esclarecimento de dúvidas sobre processos de licenciamento;
- j) Garantir a simplificação administrativa, colocando um maior foco na fiscalização técnica no “pós-obra” e na verificação do cumprimento de termos de responsabilidade.

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

### SUBSECÇÃO III

#### Artigo 96.º

#### **Gabinete de Planeamento e Informação Territorial**

Compete ao Gabinete de Planeamento, designadamente:

- a) Coordenar, orientar e promover a atividade do Município no que respeita ao planeamento urbanístico e ordenamento do território;
- b) Coordenar, promover e acompanhar a elaboração, alteração ou revisão de Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- c) Promover a elaboração de estudos urbanísticos para projetos de iniciativa municipal e de reabilitação urbana sobre dinâmicas territoriais e possíveis cenários de desenvolvimento para o Município;
- d) Apreciar, informar e instruir, os pedidos de operações urbanísticas promovidas pelo município;
- e) Cooperar com o setor de Sistema de Informação Geográfica no sentido de desenvolverem e registarem a informação necessária à utilização georreferenciada;
- f) Promover, em articulação com entidades da administração central, local e regional a resolução de problemas que possibilitem a concretização das operações urbanísticas e projetos de âmbito Municipal;
- g) Participar, acompanhar e instruir os pedidos Municipais para apoio no âmbito de candidaturas;
- h) Cooperar na elaboração de regulamentos municipais em matérias incluídas no âmbito da unidade orgânica;
- i) Coordenar e acompanhar a elaboração de estudos ou relatórios sobre e no âmbito das normas técnicas de acessibilidade;

- j) Cooperar com o Setor de Desporto no sentido de registarem a conformidade legal dos espaços de jogo e recreio existentes no concelho;
- k) Preparar e organizar os processos técnicos de Toponímia;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 97.º

##### **Secção de Planeamento e Estudos Urbanos**

Compete à Secção de Planeamento e Estudos Urbanos, designadamente:

- a) Coordenar, orientar e promover a atividade do Município no que respeita ao planeamento urbanístico e ordenamento do território;
- b) Coordenar, promover e acompanhar a elaboração, alteração ou revisão de Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- c) Promover a elaboração de estudos urbanísticos para projetos de iniciativa municipal e de reabilitação urbana sobre dinâmicas territoriais e possíveis cenários de desenvolvimento para o Município;
- d) Apreciar, informar e instruir, os pedidos de operações urbanísticas promovidas pelo município;
- e) Cooperar com o setor de Sistema de Informação Geográfica no sentido de desenvolverem e registarem a informação necessária à utilização georreferenciada;
- f) Promover, em articulação com entidades da administração central, local e regional a resolução de problemas que possibilitem a concretização das operações urbanísticas e projetos de âmbito Municipal;
- g) Participar, acompanhar e instruir os pedidos Municipais para apoio no âmbito de candidaturas;
- h) Cooperar na elaboração de regulamentos municipais em matérias incluídas no âmbito da unidade orgânica;
- i) Coordenar e acompanhar a elaboração de estudos ou relatórios sobre e no âmbito das normas técnicas de acessibilidade;
- j) Cooperar com o Setor de Desporto no sentido de registarem a conformidade legal dos espaços de jogo e recreio existentes no concelho;
- k) Preparar e organizar os processos técnicos de Toponímia;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 98.º

##### **Sistemas de Informação Geográfica**

Compete ao Setor, Sistemas de Informação Geográfica – SIG, designadamente:

- a) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, incluindo o sistema de informação cadastral simplificado (BUPI);
- b) Executar, organizar e manter atualizada a base de dados geográficos caracterizadores do concelho;
- c) Colaborar com a Divisão de Ordenamento do Território, na elaboração de cartografia e análise geográfica em matérias da competência do serviço;

- d) Elaborar, rever e monitorizar a cartografia a integrar os instrumentos de planeamento e ordenamento da rede educativa e os instrumentos de gestão do território;
- e) Elaborar plantas que sirvam de base ao desenvolvimento e apoio de interesse municipal e promover a resposta atempada e eficiente a pedidos de informação geográfica/estatística tanto às demais unidades orgânicas como ao município;
- f) Garantir o apoio técnico à Comissão Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia;
- g) Prestar apoio e acompanhamento aos projetos e candidaturas de interesse municipal que envolvam informação geográfica;
- h) Colaborar com o Gabinete Técnico Florestal na produção de cartografia a integrar no Plano Operacional Municipal e Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; na definição das faixas de gestão de combustível; nos pareceres relativos a ações de arborização e rearborização;
- i) Colaborar com a Associação de Produtores Agroflorestais do concelho de Figueiró dos Vinhos na produção de cartografia a integrar os relatórios de atividades;
- j) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na produção de Cartografia a integrar o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil; Planos Setoriais de Emergência ao nível do município; prestar apoio aos estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e mistos;
- k) Contribuir para a resolução célebre e eficaz das questões apresentadas pelos municípios mediante a aplicação de métodos de processamento de informação geográfica;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 99.º

##### **Serviço Técnico Integrado**

Compete ao Setor, Serviço Técnico Integrado – BUPI, designadamente:

- a) Promover a identificação e registo dos prédios rústicos e mistos;
- b) Verificar a conformidade dos documentos que lhe são apresentados no procedimento de representação gráfica georreferenciada (RGG), para utilização pelos serviços de registo na promoção, instrução e tramitação dos procedimentos especiais de registo;
- c) Promover o procedimento de conciliação administrativa, que se destina a possibilitar aos proprietários alcançarem um acordo relativamente ao limite das extremas de prédios confinantes, corrigindo os polígonos sobrepostos nos procedimentos de RGG;
- d) Promover a anexação de prédios rústicos;
- e) Promover a atuação cívica dos cidadãos, através do acesso à informação e à participação nos procedimentos de RGG e de registo especial de prédio rústico e misto omissivo;
- f) Promover o processo de conhecimento do território e assegurar a proteção dos direitos de propriedade.
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### SUBSECÇÃO IV

#### Artigo 100.º

##### **Gabinete de fiscalização municipal**

Compete ao Gabinete de Fiscalização, designadamente:

- a) Proceder à fiscalização da observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável, nomeadamente, ao estado de conservação, salubridade, segurança

e utilização das edificações e à ocupação da via pública por motivo de obras; à instalação de toldos, esplanadas e de publicidade duradoura; da legislação vigente aplicável à gestão ambiental, nomeadamente no âmbito dos depósitos de sucata e de entulhos e outros resíduos equiparados, do ruído e das explorações de inertes;

b) Fiscalizar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;

c) Proceder à autuação e embargo das operações urbanísticas que estejam a ser efetuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respetiva licença e obras que estejam a decorrer sem ter sido efetuada a comunicação prévia;

d) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;

e) Participar todas as situações de incumprimento, nomeadamente para efeitos contraordenacionais;

f) Proceder a todas as notificações e citações que se tornem necessárias a qualquer serviço municipal ou a pedido de outros serviços oficiais;

g) Proceder à fiscalização no âmbito do Licenciamento Zero;

h) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença, autorização de utilização de edifícios ou suas frações e estabelecimentos de alojamento local;

i) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização;

j) Participar nas vistorias necessárias para efeitos de utilização e conservação do edificado;

k) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativos a operações de fiscalização;

l) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentos em vigor, designadamente em matéria de fiscalização de urbanização e edificação;

m) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação;

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

## SUBSECÇÃO V

### Artigo 101.º

#### **Gabinete de reabilitação urbana**

Compete ao Gabinete de Reabilitação Urbana, designadamente:

a) Promover a requalificação e revitalização urbana, assegurando as estratégias aprovadas na Área de Reabilitação Urbana da Vila de Figueiró dos Vinhos e respetivos instrumentos complementares;

b) Elaborar os estudos e projetos necessários à promoção e reabilitação de edifícios, equipamentos ou espaços públicos;

c) Promover, em articulação com entidades da administração central, local e regional a resolução de problemas habitacionais do município, bem como promover contratos de desenvolvimento da habitação e reabilitação ou instrumentos convencionais que possibilitem financiamento e a promoção de construção a custos controlados;

d) Colaborar com o respetivo setor social no levantamento e registo das carências habitacionais e núcleos de habitação degradada no concelho, bem como na definição dos locais de construção da habitação municipal;

e) Coordenar o planeamento das operações de reabilitação urbana e a avaliação da execução das respetivas operações;

f) Colaborar na elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território de grau inferior ao Plano Diretor Municipal no âmbito de medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua alteração ou revisão, sempre que necessário e determinado superiormente, no domínio desta Unidade Orgânica;

g) Promover a elaboração de estudos técnicos necessários ao desenvolvimento das operações de preservação, recuperação ou reabilitação do património construído e elaborar as propostas de planos de ordenamento e intervenção nos núcleos de formação histórica do município, visando a manutenção das suas identidades e memórias;

h) Propor, promover e colaborar na execução de projetos, ações e candidaturas a programas de financiamento que tenham por finalidade a reabilitação do espaço público e de edifícios degradados, em conjugação com outras unidades orgânicas e setores;

i) Apreciar, informar e promover o procedimento de classificação de imóveis de interesse municipal;

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

### SECÇÃO XIII

#### Artigo 102.º

##### **Descrição**

Divisão de Gestão Estratégica, Planeamento e Inovação

1 – Unidade de Comunicação, Imagem e Eventos

1.1 – Setor de Comunicação e Eventos

1.2 – Setor de Imagem

2 – Gabinete de Planeamento e Investimento

2.1 – Setor de Planeamento

2.2 – Setor de Investimento e Inovação

#### Artigo 103.º

##### **Divisão de Gestão Estratégica, Planeamento e Inovação**

1 – A Divisão de Gestão Estratégica, Planeamento e Inovação é dirigida por um(a) Chefe de Divisão, de direção intermédia de 2.º grau, está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão planear e supervisionar a execução das áreas de Comunicação e Eventos, Imagem, Gestão Estratégica, Planeamento, Investimento e Inovação, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, são ainda competências da Divisão de Gestão Estratégica, Planeamento e Inovação, coordenar a atuação da unidade, gabinete e setores na sua dependência;

## 2.1 – No âmbito da Comunicação e Eventos:

- a) Apoiar e dinamizar as relações institucionais e de cooperação externas promovidas pela Câmara Municipal;
- b) Assegurar o apoio e assistência às entidades, delegações e convidados que se desloquem ao Município no âmbito das relações institucionais e de cooperação nacionais e internacionais;
- c) Supervisionar a expedição de convites e a realização de eventos;
- d) Coordenar toda a comunicação externa do universo da autarquia e assegurar o relacionamento com os municípios, no âmbito de toda a informação de interesse público relevante;
- e) Coordenar e desenvolver ações de divulgação de iniciativas municipais;
- f) Promover a publicação de informação geral nos meios de comunicação em geral e no site do Município;
- g) Supervisionar a difusão de notas de comunicação social relativas às atividades dos órgãos e serviços municipais;
- h) Supervisionar a convocação e realização de conferências de imprensa;
- i) Promover ações promocionais de suporte a iniciativas promovidas pelas autarquias;
- j) Supervisionar a atualização dos conteúdos da página da Internet e redes sociais, em conjunto com o Gabinete de Apoio ao Presidente e Executivo e os demais serviços municipais;
- k) Planear, coordenar e executar a política de promoção do Município e suas marcas, como destino turístico, de residência e investimento e assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação turística;
- l) Promover a imagem do concelho nos mercados interno e externo;
- m) Articular com as entidades externas ao município o Plano Anual de Eventos, promovendo atividades adequadas ao território, à identidade cultural e população;
- n) Coordenar os Eventos planeados com os demais serviços internos, ao nível do agendamento, orçamentação, organização e divulgação;
- o) Planear, organizar, acompanhar e apoiar a logística dos Eventos municipais, incluindo os que se realizam em parceria com outras entidades, respeitando a previsão de custos;
- p) Promover a atividade municipal, turística e dos eventos através de suportes digitais e físicos tais como sites, redes sociais, newsletter e agenda bimestral.

## 2.2 – No âmbito da Imagem:

- a) Promover e gerir a comunicação, garantindo o suporte gráfico eficaz à divulgação pública das iniciativas da autarquia e contribuindo para a consolidação e manutenção da imagem da Autarquia enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- b) Supervisionar a conceção de imagem, produção de conteúdos e material gráfico em suporte físico e digital nomeadamente a revista municipal, boletim municipal, cartazes, folhetos e outros.
- c) Supervisionar a gestão da Marca do Município/Arte Viva, bem como o cumprimento do manual de normas do mesmo;
- d) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- e) Supervisionar a produção de imagem, em suporte fotográfico e de vídeo, sobre assuntos relevantes para o Município;

f) Apoiar as associações locais, na conceção de elementos gráficos de comunicação de particular relevância no âmbito da sua atividade.

2.3 – No âmbito do Planeamento:

a) Desenvolver iniciativas no âmbito dos estudos e projetos estratégicos a desenvolver no Município;

b) Promover a interligação entre o município, Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria e outras entidades relacionadas com mecanismos de financiamento dos diversos projetos de investimento público;

c) Preparar e coordenar os processos de candidatura do Município a programas regionais, nacionais e comunitários de financiamento público, garantindo o seu acompanhamento e monitorização permanente;

d) Articular os planos e projetos municipais com outros de índole supra municipal.

2.4 – No âmbito do Investimento e Inovação:

a) Promover a análise, desenvolvimento e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros, bem como o acompanhamento e controlo do seu grau de realização;

b) Dinamizar projetos de especial relevância para a concretização da estratégia definida pelo executivo Municipal, através da constituição de equipas multidisciplinares, recorrendo a outras unidades orgânicas da autarquia;

c) Promover o desenvolvimento empresarial do Concelho, de forma ativa e participativa;

d) Promover o desenvolvimento de novas oportunidades de negócio, disseminando a cultura do empreendedorismo e da inovação;

e) Assegurar o funcionamento, dinamização e promoção do Centro Investe;

f) Assegurar a gestão e promoção das Áreas de Localização Empresarial, nomeadamente ALE do Carameloiro, ALE da Ladeira da Calça e Complexo Empresarial da Sonuma;

g) Promover a gestão, dinamização e promoção dos Espaços de Cowork;

h) Supervisionar a gestão, dinamização e promoção do CRER – Centro de Recuperação de Ecossistemas Ribeirinhos;

i) Supervisionar o apoio ao investidor em todo o processo de instalação de empresas, criação de emprego, acolhimento e integração de novos profissionais, interação com outras entidades e na promoção da desburocratização;

j) Supervisionar o contacto eficiente com investidores, empresas e entidades nacionais e estrangeiras, com o objetivo de facilitar a fixação de investimento;

k) Promover ações de divulgação do concelho para a atração de investimento e de empresas;

l) Promover o Município junto de agentes económicos nacionais e internacionais, bem como de organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

m) Promover eventos empresariais em ligação com o tecido económico e social local;

n) Apoiar os investidores e os projetos de investimento no concelho;

o) Analisar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de investimento do Município nas suas diferentes áreas de atuação, bem como identificar os projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no Município;

p) Facilitar os processos de instalação de unidades empresariais através da produção de dossiers de investimento de âmbito geral ou específico, que contemplem, entre outros, incentivos para a diminuição de custos de contexto e das malhas burocráticas inerentes à legislação em vigor;

q) Supervisionar a Instrução e aplicação de todos os processos de benefícios fiscais previstos nos regulamentos municipais e na legislação em vigor nesta matéria;

r) Promover e desenvolver parcerias com entidades externas ao município, nomeadamente organismos do sistema científico, académico e outros.

3 – São ainda competências genéricas:

a) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Divisão;

b) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas unidades, secções e setores na sua dependência;

c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Divisão que chefia.

## SUBSECÇÃO I

### Artigo 104.º

#### **Unidade de Comunicação, Imagem e Eventos**

1 – A Unidade de Comunicação, Imagem e Eventos é dirigida por um(a) Coordenador(a) de Unidade, de direção intermédia de 4.º grau), está diretamente dependente da Divisão de Gestão Estratégica, Planeamento e Inovação e tem como missão supervisionar as áreas de Comunicação, Imagem e Eventos, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, são ainda competências da Unidade de Comunicação, Imagem e Eventos:

a) Supervisionar a promoção e gestão da comunicação das iniciativas do Município;

b) Supervisionar a atividade municipal, turística e dos eventos através de suportes digitais e físicos tais como sites, redes sociais, newsletter e agenda bimestral.

c) Supervisionar o Plano Anual de Eventos.

3 – São ainda competências genéricas:

a) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Unidade;

b) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas secções e setores na sua dependência;

c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Unidade que coordena.

### Artigo 105.º

#### **Setor de Comunicação e Eventos**

Compete ao Setor de Comunicação e Eventos, designadamente:

1 – Na Comunicação:

a) Promover e gerir a comunicação, garantindo a eficaz divulgação pública das iniciativas da autarquia e contribuindo para a consolidação e manutenção da imagem da Autarquia enquanto instituição ao serviço da comunidade;

b) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação e promoção global do município;

c) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, em especial com os de âmbito local e regional, procedendo à recolha, análise, produção e divulgação de notas de imprensa;

d) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;

e) Assegurar a cobertura fotográfica e vídeo de todos os eventos com importância para a divulgação do Município;

f) Coordenar e assegurar a manutenção e atualização do site institucional do Município, bem como dos mini-sites;

g) Promover a atividade municipal, turística e dos eventos através de suportes digitais e físicos tais como sites, redes sociais, newsletter e agenda bimestral;

h) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;

i) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo/editorial, regular ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades no concelho, tal como a Revista Municipal EmFoco, as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos através do Boletim Municipal ou outro.

2 – Nos Eventos:

a) Elaborar o Plano Anual de Eventos.

b) Coordenar os Eventos planeados com os serviços internos, ao nível do agendamento, orçamentação, organização e divulgação;

c) Planear, organizar, acompanhar e apoiar a logística dos Eventos municipais, incluindo os que se realizam em parceria com outras entidades, respeitando a previsão de custos;

d) Avaliar os Eventos concretizados, com vista à sua melhoria e adequabilidade aos públicos-alvo.

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

Artigo 106.º

### **Setor de Imagem**

Compete ao Setor de Imagem, designadamente:

a) Assegurar as atividades de informação, design, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;

b) Assegurar a cobertura fotográfica e vídeo de todos os eventos com importância para a divulgação do Município;

c) Coordenar e assegurar a manutenção e atualização do site institucional do Município, bem como dos mini-sites;

d) Assegurar a gestão da Marca do Município/Arte Viva, bem como o cumprimento do manual de normas do mesmo;

e) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;

f) Criar e assegurar a produção dos materiais gráficos necessários à realização dos eventos que ocorram no concelho;

- g) Desenvolver projetos de design para diferentes espaços públicos e atividades no concelho;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SUBSECÇÃO II

### Artigo 107.º

#### **Gabinete de Planeamento e Investimento**

Compete ao Gabinete de Planeamento e Investimento, designadamente:

- a) O apoio técnico, a dinamização económica e a captação de investimento para o Município;
- b) O apoio ao investidor e empreendedorismo;
- c) O planeamento estratégico e estudos;
- d) A gestão e desenvolvimento económico;
- e) A captação de investimento;
- f) A modernização, o desenvolvimento local e a competitividade das empresas;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 108.º

#### **Setor de Planeamento**

Compete ao Setor de Planeamento, designadamente:

- a) Apoiar o Executivo Municipal na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia do Município e dos serviços municipais;
- b) Promover as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado do Município, incluindo todas as vertentes a ele associadas;
- c) Promover, acompanhar e coordenar iniciativas da aplicação dos objetivos estratégicos ou operacionais com base em orientações políticas definidas pelos órgãos municipais;
- d) Avaliar e acompanhar os planos/estudos realizados pelos serviços municipais ou serviços externos, contribuindo para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento, e decisões de planeamento estratégico do concelho;
- e) Promover a cooperação com outras entidades em matéria de planeamento da estratégia de desenvolvimento, reforçando a articulação com entidades externas, nas quais o Município esteja representado, tendo em vista o estabelecimento de redes ou outras plataformas de realização de projetos comuns;
- f) Promover a interligação entre o Município, a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e o Governo Português, entre outras entidades públicas;
- g) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente os planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;

h) Contribuir para a definição de candidaturas aos fundos comunitários e estruturais cujos programas se encontrem em vigor e sejam aplicáveis ao Município;

i) Promover o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;

j) Desenvolver ações de cooperação com a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, outros Municípios, instituições de Ensino Superior e do meio científico, bem como outras entidades, no sentido de captação de investimento através de Fundos Europeus e Nacionais;

k) Avaliar e acompanhar os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;

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

### Artigo 109.º

#### **Setor de Investimento e Inovação**

a) Compete ao Setor de Investimento e Inovação, designadamente:

Propor, desenvolver, acompanhar e monitorizar a execução física e financeira de candidaturas com recurso a fontes de financiamento nacionais e/ou comunitários, promovidas pelo Município ou outras entidades;

b) Promover o desenvolvimento do Município de forma ativa e participativa;

c) Gerir as áreas empresariais e os espaços de instalação concelhias, procurando novas áreas de atuação e diversificação dos espaços a disponibilizar (lotes, pavilhões, espaço tipo gabinete, cowork, etc)

d) Apoiar as iniciativas municipais e privadas tendentes à implantação no Município de empresas contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;

e) Apoio à criação e ao desenvolvimento de pequenas e médias empresas (PME) ou microempresas, apoiando-as na fase inicial de laboração, concedendo apoio logístico e técnico designadamente prestando informação de carácter empresarial, com ênfase no investimento e financiamento das empresas e em espaços de localização empresarial;

f) Promover o desenvolvimento de novas oportunidades de negócio, disseminando a cultura do empreendedorismo e da inovação;

g) Mediar as relações entre o Município, o setor empresarial e potenciais investidores, disponibilizando a informação e acompanhamento necessários como suporte para a tomada de decisão, bem como acompanhar o processo de instalação, promovendo a eficiência e eficácia dos serviços, em prol do desenvolvimento empresarial;

h) Apoiar e acompanhar as empresas no seu relacionamento com entidades públicas, assumindo um papel de parceria;

i) Promover a interligação entre o Município, a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria e a Comissão de Coordenação Regional do Centro, no âmbito dos projetos em desenvolvimento e outras entidades públicas;

j) Apoiar o Executivo Municipal no âmbito dos estudos e projetos a desenvolver pelo Gabinete de Planeamento Estratégico e Investimento;

k) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;

l) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico;

- m) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- n) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para a Câmara Municipal;
- o) Acompanhar e apoiar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;
- p) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;
- q) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização da economia local;
- r) Promover o Município junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas, no sentido da captação de investimento público e privado;
- s) Promover a realização e organização de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- t) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
- u) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- v) Desenvolver um sistema de disponibilização periódica de informação atualizada, que garanta transparência perante todos aqueles que se relacionam com a autarquia, designadamente através de consulta ao site do Município;
- w) Promover a melhoria da qualidade da informação estatística produzida no Município;
- x) Garantir o funcionamento do Centro Investe;
- y) Assegurar a gestão de projetos relacionados com a Mata Municipal do Cabeço do Peão;
- z) Assegurar a gestão do CRER – Centro de Recuperação de Ecossistemas Ribeirinhos;
- aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SECÇÃO XIV

### Artigo 110.º

#### Descrição

Unidade Educação, Cultura e Turismo

1 – Gabinete de Educação

1.1 – Setor Técnico

1.2 – Secção Administrativa

1.3 – Setor Operacional

2 – Gabinete da Universidade Sénior

- 3 – Gabinete de Turismo
- 4 – Gabinete de Cultura
  - 4.1 – Casa da Cultura
  - 4.2 – Museu e Centro de Artes
- 5 – Gabinete da Biblioteca Municipal
  - 5.1 – Secção de Documentação e Arquivo
  - 5.2 – Secção de Atividades Culturais

#### Artigo 111.º

#### **Unidade de Educação, Cultura e Turismo**

1 – A Unidade de Educação, Cultura e Turismo é dirigida por um(a) Chefe de Unidade, de direção intermédia de 3.º grau, está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão planear e supervisionar a execução das áreas de Educação, Cultura e Turismo, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, são ainda competências da Unidade de Educação, Cultura e Turismo coordenar a atuação dos gabinetes, secções e setores na sua dependência:

##### 2.1 – No âmbito da Educação:

- a) Colaborar com o órgão executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio da educação, no âmbito das atribuições municipais, bem como na avaliação dos respetivos meios e programas;
- b) Assegurar e avaliar a elaboração, desenvolvimento, implementação e avaliação dos instrumentos de planeamento, designadamente a carta educativa, em articulação com os serviços municipais;
- c) Organizar e gerir a rede escolar;
- d) Gerir o parque escolar ao nível da construção, conservação, manutenção e apetrechamento dos estabelecimentos escolares;
- e) Apoiar e acompanhar a gestão do pessoal não docente a exercer funções nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede escolar pública;
- f) Promover a qualidade nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade aos cidadãos e realizar o plano estratégico para a área da Educação;
- g) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- h) Supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, na gestão dos recursos educativos e na implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- i) Colaborar e cooperar com outras entidades públicas e privadas, em iniciativas, projetos e atividades educativas;
- j) Promover o intercâmbio de alunos com outros países, no âmbito das gemações existentes ou outros;
- k) Propor programas de divulgação e formação nas áreas científica e tecnológicas;

- l) Gerir todo o processo inerente ao desenvolvimento e implementação de medidas de apoio à família que garantam uma Escola a tempo inteiro, nomeadamente das AEC, CAF e ATL nas Escolas;
- m) Organizar e coordenar o fornecimento de refeições escolares, nos estabelecimentos de ensino;
- n) Organizar e controlar o funcionamento dos transportes escolares;
- o) Estabelecer parcerias para colaboração e implementação de projetos e iniciativas educativas.

#### 2.2 – No âmbito da Cultura e Turismo:

- a) Assegurar a gestão das atividades culturais e turísticas do Município, assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- b) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades locais;
- c) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
- d) Garantir a gestão, conservação e segurança das instalações, equipamentos municipais e bens culturais sob a sua alçada;
- e) Colaborar com organismos intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais que fomentem a Cultura e o Turismo;
- f) Elaborar projetos de candidatura a programas nacionais ou comunitários no âmbito da Cultura e Turismo, que deem resposta às necessidades detetadas e acompanhar a sua implementação e execução.

#### 3 – São ainda competências genéricas:

- a) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Unidade;
- b) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas Nos Gabinetes, secções e setores na sua dependência;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativas à Unidade que chefia.

### SUBSECÇÃO I

#### Artigo 112.º

#### **Gabinete de Educação**

Compete ao Gabinete de Educação, designadamente:

- a) Implementar e monitorizar o processo de descentralização de competências, garantindo respostas concertadas com a direção do Agrupamento de Escolas ao nível do pessoal não docente, equipamentos escolares, ação social escolar, transportes escolares e refeitório escolares;
- b) Promover a elaboração do Plano de Atividades da Educação;
- c) Colaborar na elaboração e implementação dos documentos estratégicos nas diversas áreas de intervenção;
- d) Superintender as atividades relacionadas com o Setor Técnico, o Setor Operacional e a Secção Administrativa;
- e) Garantir a gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;

- f) Colaborar com organismos municipais, intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais que fomentem a Educação;
- g) Gerir, dinamizar e implementar a execução de candidaturas aprovadas nas áreas da Educação;
- h) Organizar e gerir a rede educativa;
- i) Gerir o parque escolar ao nível da construção, conservação, manutenção e apetrechamento dos estabelecimentos escolares;
- j) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos escolares pelos quais o Município é responsável;
- k) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;
- l) Assegurar o fornecimento e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos;
- m) Apoiar e acompanhar a gestão do pessoal não docente a exercer funções nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede escolar pública;
- n) Organizar a vigilância e segurança dos equipamentos educativos, designadamente do edificado, respetivo recheio e espaços exteriores incluídos no seu perímetro, em articulação com as forças de segurança e com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas;
- o) Promover a articulação entre a Autarquia e os demais intervenientes no processo educativo municipal, nomeadamente professores, alunos, pais e encarregados de educação e instituições;
- p) Promover a qualidade nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade aos cidadãos e realizar o plano estratégico para a área da Educação;
- q) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- r) Supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, na gestão dos recursos educativos e na implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- s) Superintender nas atividades educativas desenvolvidas pelo Município e apoiar as atividades prosseguidas por outras entidades;
- t) Colaborar nos projetos educativos das escolas e apoiar a operacionalização, dos respetivos planos de atividades, privilegiando a articulação com projetos/ações desenvolvidas pela Autarquia;
- u) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as atividades das escolas, designadamente, as atividades no âmbito do Projeto de Promoção do Sucesso Escolar da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria (CIMRL);
- v) Colaborar e cooperar com outras entidades públicas e privadas, em iniciativas, projetos e atividades educativas;
- w) Promover o intercâmbio de alunos com outros países, no âmbito das gemações existentes ou outros;
- x) Propor programas de divulgação e formação nas áreas científica e tecnológicas;
- y) Gerir todo o processo inerente ao desenvolvimento e implementação de medidas de apoio à família que garantam uma Escola a tempo inteiro, nomeadamente das AAAF, CAF, AEC e ATL nas Escolas;
- z) Coordenar e avaliar o pessoal adstrito AAAF, CAF, AEC e ATL;
- aa) Organizar e coordenar o fornecimento de refeições escolares, nos estabelecimentos de ensino;

- bb) Promover as medidas de Ação Social Escolar, em articulação com os estabelecimentos de ensino, aos alunos mais carenciados, em função das candidaturas aos apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de livros, material didático, transporte e alimentação;
- cc) Elaborar o Plano Anual de Transportes Escolares;
- dd) Organizar e controlar o funcionamento dos transportes escolares;
- ee) Assegurar a presença e participar nas reuniões do Conselho Geral de Educação e no Conselho Eco escolas;
- ff) Presidir, dinamizar e facultar o apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- gg) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa do Concelho em estreita colaboração com o Conselho Municipal de Educação e com a Assembleia Municipal;
- hh) Colaborar e apoiar as ações de educação básica de adultos;
- ii) Criar e dinamizar atividades de ensino, culturais, recreativas e de convívio para Seniores;
- jj) Apoiar a Associação de Pais nas suas iniciativas de apoio às escolas, designadamente atividades socioeducativas, no âmbito da componente de apoio à família, em horário prolongado;
- kk) Monitorizar, divulgar e colaborar no projeto do Programa Eco Escolas e outros projetos e iniciativas educativas;
- ll) Integrar a Equipa do Gabinete de apoio ao Aluno é à Família (GAAF);
- mm) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 113.º

##### **Setor Técnico**

Compete ao Setor Técnico, designadamente:

- a) Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- b) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas Grau de complexidade funcional de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- c) Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 114.º

##### **Secção Administrativa**

Compete à Secção Administrativa, designadamente:

- a) Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação na área de Educação;
- b) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 115.º

**Setor Operacional**

Compete ao Setor Operacional, designadamente:

- a) Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- b) Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
- c) Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SUBSECÇÃO II

Artigo 116.º

**Gabinete da Universidade Sénior**

Compete ao Gabinete da Universidade Sénior, designadamente:

- a) Garantir o funcionamento quotidiano, a organização académica e a ligação entre alunos, professores voluntários, a Direção e o Município;
- b) Proceder à matrícula anual e inscrição nas diversas disciplinas/atividades;
- c) Organizar o arquivo físico e digital dos alunos, incluindo dados pessoais e seguro escolar.
- d) Apoiar a elaboração do horário semanal, articulando com a disponibilidade de docentes/formadores voluntários;
- e) Monitorizar a assiduidade e gerir o cancelamento de matrículas por faltas consecutivas injustificadas;
- f) Acolher alunos e professores, respondendo a dúvidas presenciais, telefónicas ou por e-mail;
- g) Divulgar o calendário letivo, atividades lúdicas, culturais e sociais;
- h) Emitir cartões de identificação para alunos e, por vezes, para professores;
- i) Assegurar o normal funcionamento das instalações (apoio logístico);
- j) Receber o pagamento de mensalidades, inscrições ou taxas de atividades;
- k) Gerir o material de expediente e de apoio às aulas (fotocópias, materiais didáticos);
- l) Promover e gerir o seguro escolar para alunos e professores;
- m) Prestar apoio administrativo nas reuniões da Direção;
- n) Manter atualizado o regulamento interno e garantir o seu cumprimento;
- o) Participar na concretização dos objetivos da Universidade Sénior
- p) Interagir com o público sénior, demonstrando paciência, empatia e cordialidade;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SUBSECÇÃO III

Artigo 117.º

**Gabinete de Turismo**

Compete ao Gabinete de Turismo, designadamente:

- a) Promover a elaboração do Plano de Atividades do Gabinete de Turismo e executá-lo na parte que lhe diz respeito;
- b) Gerir as atividades promovidas direcionadas ao Turismo, e as parcerias do Município, executando as políticas municipais nesse âmbito;
- c) Superintender as atividades relacionadas com o Setor de Turismo;
- d) Garantir a gestão, conservação e segurança das instalações, equipamentos municipais e bens sob a sua alçada;
- e) Assegurar a gestão do atendimento turístico;
- f) Acompanhar as concessões do município na área turística e balnear;
- g) Organizar e divulgar informação turística relativa ao concelho a todos os visitantes e turistas, divulgando alojamentos, restauração, atrações e serviços, bem como fornecendo publicações, folhetos, mapas e outro material promocional do Município;
- h) Planear e/ou implementar ações de animação, promoção e desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- i) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- j) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- k) Gerir, dinamizar e implementar a execução de candidaturas aprovadas na área do Turismo;
- l) Potenciar os recursos endógenos do Concelho suscetíveis de gerar uma oferta diferenciadora, revalorizando a oferta turística;
- m) Garantir o apoio logístico e administrativo relativo à realização de eventos vocacionados para a promoção do turismo;
- n) Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística, mediante a realização de estudos ou outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do Turismo;
- o) Organizar/colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística que visem promover o turismo no Concelho e as atividades que lhe estão interligadas;
- p) Propor e desenvolver ações de acolhimento a visitantes e turistas, nomeadamente na definição de visitas guiadas, rotas temáticas e circuitos de interesse cultural, ambiental, percursos pedestres e turismo natureza;
- q) Assegurar o acompanhamento/visitas guiadas de grupos, na Vila e Concelho;
- r) Promover, gerir e monitorizar, bem como propor a expansão dos Percursos Pedestres do Município;
- s) Recolher, tratar e difundir a informação turística necessária à promoção do concelho, tendo em vista a atualização permanente dos dados turísticos;
- t) Informar e dar pareceres de caráter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo;

- u) Proceder à venda de material turístico e publicações;
- v) Elaborar estatísticas de movimentos, de ações, de atendimento e outras, bem como analisar e compilar documentação técnica de turismo, no sentido de congregar e sistematizar informação relevante para dar cumprimento às opções estratégicas no âmbito do turismo;
- w) Promover a inventariação e divulgação das potencialidades turísticas do município;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### SUBSECÇÃO IV

#### Artigo 118.º

#### **Gabinete de Cultura**

Compete ao Gabinete de Cultura, designadamente:

- a) Promover a elaboração do Plano de Atividades do Gabinete de Cultura;
- b) Superintender as atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal e a respetiva programação;
- c) Superintender as atividades relacionadas com a Casa da Cultura e a respetiva programação;
- d) Superintender as atividades relacionadas com o Museu e Centro de Artes e a respetiva programação;
- e) Garantir a gestão, conservação e segurança das instalações, equipamentos municipais e bens culturais sob a sua alçada;
- f) Colaborar com organismos intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais que fomentem a Cultura;
- g) Gerir, dinamizar e implementar a execução de candidaturas aprovadas na área da Cultura;
- h) Potenciar os recursos endógenos do Concelho suscetíveis de gerar uma oferta diferenciadora, revalorizando a oferta cultural;
- i) Garantir a implementação da transferência de competências no domínio da Cultura, nomeadamente as meras comunicações prévias e fiscalização de espetáculos de natureza artística;
- j) Assegurar a gestão das atividades culturais do Município, assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- k) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades locais;
- l) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou do apoio a ações dos agentes locais ou externos;
- m) Dinamizar e gerir as atividades do Município efetuadas em património natural, cultural, espaços e edifícios públicos ou privados;
- n) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
- o) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 119.º

#### **Casa da Cultura**

Compete ao Setor de Casa da Cultura, designadamente:

- a) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades do Gabinete de Cultura e executá-lo na parte que lhe diz respeito;
- b) Gerir as atividades culturais e as parcerias culturais do Município, e executar as políticas municipais nesse âmbito;
- c) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações;
- d) Apoiar e coordenar a ação dos agentes culturais, incentivando o associativismo, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das atividades ou eventos estratégicos para o município;
- e) Promover atividades de dinamização culturais e artísticas no espaço público;
- f) Salvar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação;
- g) Pesquisar e recolher testemunhos, documentação e investigação científica que documentem a história e património nacional e local;
- h) Promover o estudo, a conservação, a salvaguarda e a divulgação de todos os objetos históricos e do património cultural móvel e imóvel do concelho de Figueiró dos Vinhos, enquanto fator de identidade e fonte de investigação;
- i) Promover a salvaguarda e a conservação do património arquitetónico de interesse relevante no concelho, classificado ou não, isolado ou integrado em conjuntos edificados, em meio urbano ou rural;
- j) Gerir a documentação dos espólios e conjuntos documentais com interesse histórico, patrimonial, arquivístico ou informativo;
- k) Dinamizar atividades de âmbito cultural, informativo e educativo através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas e projetos socioculturais;
- l) Garantir a articulação com outras estruturas do Município, com vista à realização, acompanhamento e divulgação das atividades, ações e iniciativas municipais, associações e instituições externas;
- m) Planear, estruturar e coordenar os projetos editoriais do município e promover a venda das edições municipais e de outras publicações que constituam uma referência a Figueiró dos Vinhos;
- n) Apoiar a elaboração de planos de intervenção, salvaguarda e valorização de zonas históricas da vila, e respetiva regulamentação, bem como do património edificado;
- o) Propor ações tendentes à conservação e restauro do património histórico e ações de sensibilização no seio da comunidade;
- p) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 120.º

#### **Museu e Centro de Artes**

Compete ao Setor de Museu e Centro de Artes, designadamente:

- a) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades do Gabinete de Cultura e executá-lo na parte que lhe diz respeito;
- b) Organizar, classificar, conservar, estudar e investigar os bens municipais;

- c) Conceber, desenvolver, organizar e monitorizar exposições, promover programas de educação e dinamização das exposições patentes;
- d) Efetuar visitas guiadas às exposições dos diferentes espaços e/ou a locais de interesse patrimonial ou temático;
- e) Promover parcerias com as entidades competentes a fim de proceder ao levantamento do património de arte sacra existente no concelho;
- f) Assegurar a gestão, a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- g) Inventariar e documentar todo o património móvel e imóvel pertencente ao Município de Figueiró dos Vinhos;
- h) Promover e contribuir para o desenvolvimento da investigação nas áreas da história, da história da arte, da antropologia, da arqueologia, arqueologia industrial, museologia, museografia e do património etnográfico;
- i) Estudar, salvaguardar e divulgar todas as coleções museológicas, nomeadamente realizando proposta de intervenções de conservação e restauro;
- j) Propor parcerias com outras instituições tendo em vista o apoio e a colaboração na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel e implementação de estratégias de valorização da memória coletiva, reforçando a identidade local através da valorização e da dinamização social;
- k) Divulgar o património histórico e cultural aos diferentes públicos através de exposições de longa duração e temporárias, edições do Museu; sessões exteriores de divulgação; dinamização de ateliers, oficinas educativas e outras atividades lúdicas pedagógicas;
- l) Captar e diversificar o maior número de público para o Museu, desenvolvendo ações de estudo, documentação, transmissão, sensibilização, educação e divulgação;
- m) Propor a aquisição criteriosa de bens de interesse cultural para o Município;
- n) Gerir os espaços que lhe estejam afetos e assegurar as condições para a sua fruição pelo público;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SUBSECÇÃO V

### Artigo 121.º

#### **Gabinete da Biblioteca Municipal**

Compete ao Gabinete da Biblioteca Municipal, designadamente:

- a) Planear e coordenar as atividades relacionadas com a biblioteca municipal, ludoteca e biblioteca de praia;
- b) Assegurar a organização e conservação do acervo da biblioteca;
- c) Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de publicações pertencentes a outras instituições, bem como sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;
- d) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades do Gabinete de Cultura e executá-lo na parte que lhe diz respeito;
- e) Assegurar a gestão operacional da biblioteca municipal;

- f) Assegurar a divulgação de atividades bibliotecárias;
- g) Organizar, gerir e desenvolver a biblioteca e outros espaços de leitura públicos, criando sinergias e rentabilizando recursos disponíveis, promovendo o livro e estimulando o gosto pela leitura, desde a primeira infância, através da cooperação com as instituições de ensino locais;
- h) Promover espaços de encontro para toda a comunidade, conjugando o acesso à cultura, informação e lazer;
- i) Permitir à população do concelho a consulta e empréstimo de livros ou de outros materiais e recursos de informação, em diversos suportes devidamente organizados;
- j) Disponibilizar um fundo documental atualizado e relevante para a comunidade, pautado pela diversidade de temas e autores;
- k) Garantir e coordenar as atividades de registo, carimbagem, colocação de alarme, catalogação, indexação, classificação, localização física do acervo colocado à disposição do público na Biblioteca Municipal;
- l) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- m) Recolher, conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o património relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- n) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis com vista a uma melhor integração dos cidadãos na sociedade;
- o) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes e tecnologias;
- p) Fornecer recursos e serviços em diversos suportes, de modo a ir ao encontro das necessidades individuais ou coletivas, no domínio da educação, informação e desenvolvimento pessoal;
- q) Promover a inclusão digital facilitando o acesso à internet e o desenvolvimento de competências na utilização das tecnologias de informação e comunicação por parte da comunidade local;
- r) Promover programas de dinamização cultural, como atividades de animação infantil, ateliers, exposições, conferências, sessões de leitura, concursos, ações de formação e outras atividades de âmbito cultural;
- s) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais em especial a nível local e regional;
- t) Assegurar a representação do Município de Figueiró dos Vinhos nas Redes Interconcelhias de Bibliotecas e assegurar a implementação dos vários projetos inerentes às mesmas (RBTM – Rede de Bibliotecas Terras de Monsalude e da RIBRL – Rede Intermunicipal de Bibliotecas da Região de Leiria);
- u) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial manifestado nos domínios das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos festivos;
- v) Promover lugares de encontro e fórum de debate aberto a todos, estimulando a liberdade de expressão, a partilha de ideias e a inclusão social;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 122.º

#### **Secção de Documentação e Arquivo**

Compete à Secção de Documentação e Arquivo, designadamente:

- a) Garantir a introdução de dados, correção e atualização na base bibliográfica BiblioNet (catalogação relativamente a monografias, publicações periódicas, documentos 3D e autoridades);

- b) Assegurar a gestão, preservação e disponibilização de documentos de caráter especial, incluindo fundos locais, documentos históricos e obras de consulta local;
- c) Assegurar a proteção do património documental do município e torná-lo acessível para investigação;
- d) Salvaguardar o acesso a obras raras, fundos especiais ou documentos assinalados (frequentemente com etiquetas vermelhas ou carimbo específico) que não podem sair da biblioteca;
- e) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação da história, cultura e tradições do concelho;
- f) Assegurar o arquivo histórico através da gestão, conservação e comunicação de documentos produzidos pelo Município (manuscritos, fotografias, cartazes, plantas, etc.);
- g) Assegurar a reprodução documental através da disponibilização de serviços de fotocópia ou digitalização, por vezes em regime de autosserviço ou mediante solicitação;
- h) Proceder a pesquisa bibliográfica para apoio na consulta de catálogos físicos ou online (bibliografia temática ou temática local);
- i) Assegurar a manutenção e consulta do fundo da antiga Biblioteca Fixa Gulbenkian;
- j) Assegurar a manutenção e disponibilização para consulta de Monografias e publicações periódicas, de documentos históricos, códices e pergaminhos, de material audiovisual (CDs, DVDs, VHS, microfilmagem), de arquivos municipais e coleções de postais, entre outros.
- k) Proceder ao registo de documentos, armazenamento de espécies documentais, introdução de cotas e sua impressão;
- l) Assegurar a gestão de empréstimos e da base de dados de utilizadores;
- m) Assegurar os serviços de atendimento nas diversas salas, a sua manutenção e desempenho das funções inerentes a cada sala;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 123.º

#### **Secção de Atividades Culturais**

Compete à Secção de Atividades Culturais, designadamente:

- a) Assegurar as atividades relacionadas com a biblioteca municipal, ludoteca e biblioteca de praia;
- b) Assegurar a organização de espaços de encontro para toda a comunidade, conjugando o acesso à cultura, informação e lazer;
- c) Executar programas de dinamização cultural, como atividades de animação infantil, ateliers, exposições, conferências, sessões de leitura, concursos, ações de formação e outras atividades de âmbito cultural, tais como: Feira do Livro Usado; Bibliotec'Arte; Apresentações de Livros, Encontros com Escritores, Workshop's, Palestras, Ações de Sensibilização; BiblioPraia; Figueiró na Senda das Tradições; Memórias de Figueiró (recolha de informação, saídas de campo, disponibilização de informação, entre outras); Andarilhagens em Rede – Mosaico de Culturas com exposições, workshops, palestras, contos e atividades infantis; Exposições, workshops de escrita e declamação de poemas, palestras com degustação de mel, leituras encenadas e contos;
- d) Assegurar os serviços de atendimento nas diversas salas, a sua manutenção e desempenho das funções inerentes a cada sala;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO XV

Artigo 124.º

**Descrição**

Divisão de Desenvolvimento Social (2.º)

1 – Gabinete de Ação Social

1.1 – Setor Técnico

1.2 – Secção administrativa

2 – Gabinete de Saúde

2.1 – Setor Operacional

2.2 – Setor de Saúde Móvel

3 – Gabinete de Psicologia Municipal

Artigo 125.º

**Divisão de Desenvolvimento Social**

1 – A Divisão de Desenvolvimento Social é dirigida por um(a) Chefe de Divisão, de direção intermédia de 2.º grau, está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão planear e supervisionar a execução das áreas de Ação Social e Saúde, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, são ainda competências da Divisão de Desenvolvimento Social coordenar a atuação dos gabinetes, secções e setores na sua dependência:

2.1 – No âmbito da Ação Social:

a) Garantir o atendimento e acompanhamento social aos munícipes, bem como a elaboração de estudos, de planeamentos estratégicos e coordenação de projetos de intervenção comunitária, da dinamização de ações dirigidas ao bem-estar e satisfação de necessidades nas áreas da infância, juventude, família, população ativa e terceira idade;

b) Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com restantes medidas e setores de política municipal;

c) Promover a elaboração dos documentos estratégicos na área social, designadamente, Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social e a Carta Social Municipal;

Presidir o CLAS – Conselho Local de Ação Social.

d) Gerir a rede de equipamentos sociais de âmbito municipal, e o parque habitacional de arrendamento social;

e) Acompanhar e ou implementar medidas e projetos no âmbito da ação social, saúde pública, vida saudável e de envelhecimento ativo, eliminação de carências sociais, combate à pobreza e exclusão social e de outros problemas sociais;

f) Elaborar projetos de candidatura a programas nacionais ou comunitários que deem resposta às necessidades detetadas e acompanhar a sua execução;

g) Promover parcerias com entidades públicas e privadas, Instituições e Serviços;

h) Colaborar da elaboração, implementação e monitorização da Estratégia Local de Habitação e Carta Municipal de Habitação.

2.2 – No âmbito da Saúde:

a) Promover o aumento da literacia em saúde da população e participar em programas de promoção de saúde pública, vida saudável e de envelhecimento ativo;

b) Colaborar e cooperar com outras entidades públicas ou privadas, em iniciativas, projetos e atividades com vista à promoção da saúde nas várias faixas etárias;

c) Promover e articular com outros setores, iniciativas que contribuam para o bem-estar da população ao nível da atividade física, alimentação saudável e saúde mental;

d) Implementar as medidas no âmbito da transferência de competências na área da saúde ao nível de infraestruturas e equipamentos;

e) Propor e promover a realização de colóquios, congressos e demais atividades de interesse científico-pedagógico;

f) Elaborar projetos de candidatura a programas nacionais ou comunitários que deem resposta às necessidades detetadas e acompanhar a sua execução;

g) Propor a execução e medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

h) Colaborar com as autoridades sanitárias na eliminação de atos atentatórios da saúde pública em ações de educação para a saúde e em campanhas de sensibilização da população;

i) Contribuir para a melhoria das condições de funcionamento do Centro de Saúde e respetivas Extensões existentes no Concelho;

j) Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Unidade Móvel de Saúde promovendo um serviço de maior proximidade com a população mais idosa, isolada e vulnerável;

k) Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Psicologia Municipal, promovendo a saúde mental, o bem-estar emocional e a inclusão social da população do concelho, bem como a saúde ocupacional e o equilíbrio psicológico dos trabalhadores do Município.

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

## SUBSECÇÃO I

### Artigo 126.º

#### **Gabinete de Ação Social**

Compete ao Gabinete de Ação Social, designadamente:

1 – No âmbito da Ação Social:

a) Representar a Câmara Municipal em diversas entidades no âmbito da intervenção social;

b) Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais, nas áreas da solidariedade social;

c) Promover a elaboração do Plano de Atividades de Ação Social e Saúde;

d) Colaborar na elaboração e implementação dos documentos estratégicos nas diversas áreas de intervenção;

e) Superintender as atividades relacionadas com os diversos setores sob a sua alçada;

f) Garantir a gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;

g) Colaborar com organismos municipais, intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais que fomentem a Educação, a Ação Social e a Saúde;

h) Gerir, dinamizar e implementar a execução de candidaturas aprovadas nas áreas da Educação, Ação Social e Saúde;

i) Proceder e ou colaborar com outras entidades no levantamento das carências sociais, realizando planos de ação destinados a atenuar as mesmas;

j) Promover a articulação das atividades a realizar no Município dirigidas a grupos sociais específicos;

k) Promover a realização de levantamentos, estudos e diagnósticos de situações socioeconómicas da comunidade;

l) Consolidar os instrumentos de apoio financeiro para respostas a situações de carência e emergência económica;

m) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;

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

o) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade;

p) Acompanhar todos os projetos e programas ao nível social em que a Câmara Municipal seja parceira;

q) Apoiar socialmente as instituições particulares de solidariedade social, educativas e outras existentes no concelho;

r) Coordenar os processos inerentes à habitação social e municipal;

s) Contribuir para a atualização da Carta Social do concelho e promover a divulgação das respostas sociais existentes no Município;

t) Promover a participação do Município nos Planos para a Igualdade de Géneros e Não Discriminação;

u) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa outorgados pelo Município no âmbito da Ação Social;

v) Promover e dinamizar a Rede Social no concelho e assegurar o respetivo acompanhamento técnico.

2 – No âmbito da Saúde:

a) Superintender as atividades relacionadas com os diversos Gabinetes e setores sob a sua alçada;

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

c) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde às populações mais carenciadas;

d) Coordenar a Unidade Móvel de Saúde;

e) Promover e acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa outorgado pelo Município no âmbito da saúde;

f) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

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

Artigo 127.º

**Setor Técnico**

Compete ao Setor Técnico, designadamente:

1 – No âmbito da SAAS – Serviço de atendimento e de acompanhamento Social:

a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social ou contratualizar, através da celebração de acordo específico, com instituições particulares de solidariedade social (IPSS) ou equiparadas;

b) Elaborar os relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situação de emergência social, comprovada carência económica e de risco social;

c) Acompanhar as condições de organização e de funcionamento do SAAS, devendo providenciar os instrumentos e os meios adequados;

d) Cumprir as normas previstas no Regulamento Interno do SAAS.

2 – No âmbito da Carta Social Municipal:

a) Elaborar, atualizar e divulgar a Carta Social Municipal, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais;

b) Assegurar a articulação entre as cartas sociais municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional;

c) Emitir parecer sobre a criação de serviços e equipamentos sociais financiados através de programas de investimento com apoios públicos, após aprovação da Carta Social Municipal pela Assembleia Municipal e em conformidade e articulação com as prioridades definidas a nível nacional e regional.

3 – No âmbito dos Apoios Sociais:

a) Apoiar a população idosa residente no Concelho através da atribuição do Cartão Sénior+;

b) Atribuir apoios sociais em matéria de apoio à família através do Regulamento Municipal de Apoio à Família – Figueiró Cuida+;

c) Apoiar todas as pessoas com deficiência ou incapacidade e suas famílias através do atendimento qualificado, informação e encaminhamento para outros serviços ou entidades, facultado pelo Balcão da Inclusão;

d) Implementar atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam o ensino pré-escolar que correspondam à Componente de Apoio à Família;

e) Assegurar o fornecimento de refeições e o apoio ao prolongamento de horário da Componente de Apoio à Família para as crianças que frequentam o ensino pré-escolar da rede pública;

f) Integrar e representar o Município em órgãos e comissões nos termos da Lei (CPCJ, Intervenção Precoce, etc);

g) Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;

h) Apresentar candidaturas a programas, projetos e medidas de apoio financiados por fundos comunitários, designadamente fundos europeus estruturais e de investimento, em articulação com as comissões de coordenação e desenvolvimento regional;

i) Promover parcerias com Instituições e Serviços;

j) Colaborar e cooperar com outras entidades públicas e privadas, em iniciativas, projetos e atividades educativas, culturais e recreativas preventivas da pobreza infantil e de combate ao isolamento da população idosa;

k) Colaborar, incentivar e acompanhar as iniciativas sociais das associações ou das instituições privadas de solidariedade social concelhias;

l) Diagnosticar e propor ações e medidas concretas que visem melhorar as condições de vida dos cidadãos carenciados, integrando-os na comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social.

4 – No âmbito do RSI:

a) Coordenar e integrar o NLI;

b) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção através do técnico gestor de processo, ou contratualizar o exercício da competência, através da celebração de protocolo específico com instituições particulares de solidariedade social ou entidades equiparadas que prossigam fins de solidariedade social, designadamente, que desenvolvam ações de acompanhamento dos titulares do RS;

c) Celebrar protocolos específicos com instituições particulares de solidariedade social, ou entidades equiparadas, que prossigam idêntico fim, com vista ao desenvolvimento de ações de acompanhamento dos beneficiários do RSI, com o objetivo de promover a sua autonomia e inserção social e profissional, dando conhecimento ao NLI.

5 – No âmbito do CLDS:

a) Assegurar a execução do programa de contratos locais de desenvolvimento social (CLDS), em articulação com o conselho local de ação social;

b) Implementar o plano de ação do CLDS, após parecer do CLAS, tendo em consideração;

c) A verificação da pertinência da intervenção face aos objetivos do CLDS;

d) A coerência do plano de ação com os instrumentos de planeamento municipais ou supramunicipais e com o diagnóstico social e o plano de desenvolvimento social;

e) Os objetivos, as metas, as ações propostas e os recursos a afetar ao CLDS.

6 – No âmbito do RSI:

a) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos, nomeadamente no âmbito da Nova Geração de Políticas de Habitação;

b) Acompanhar a operacionalização do Regulamento Municipal de Apoio à Recuperação de Habitações Degradadas ou outros regulamentos ou programas para o mesmo fim;

c) Promover a elaboração de projetos de candidatura a programas nacionais ou comunitários que deem resposta às necessidades detetadas neste âmbito e acompanhar a sua execução;

d) Promover a elaboração, aprovação, alteração e implementação da Estratégia Local de Habitação;

e) Acompanhar a elaboração, aprovação e implementação da Carta Municipal de Habitação.

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

Artigo 128.º

### **Secção Administrativa**

Compete à Secção Administrativa, designadamente:

a) Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação na área da Ação Social;

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

## SUBSECÇÃO II

### Artigo 129.º

#### **Gabinete de saúde**

Compete ao Gabinete de Saúde, designadamente:

- a) Acompanhar a descentralização de competências no âmbito da Saúde;
- b) Promover políticas municipais de saúde pública e saúde comunitária;
- c) Desenvolver ações de prevenção da doença e promoção da saúde;
- d) Articular com a ULS, Centros de Saúde e demais entidades de saúde;
- e) Criar e dinamizar programas municipais de saúde mental, estilos de vida saudáveis e literacia em saúde;
- f) Garantir a gestão técnica das equipas de promoção de saúde e saúde mental comunitária;
- g) Desenvolver programas de promoção da saúde e prevenção da doença;
- h) Implementar ações de educação para a saúde junto da comunidade;
- i) Promover estilos de vida saudáveis em diferentes grupos etários;
- j) Colaborar em campanhas de saúde pública;
- k) Articular com escolas, associações e entidades de saúde;
- l) Desenvolver respostas comunitárias de promoção da saúde mental;
- m) Prevenir situações de risco psicossocial e de doença mental;
- n) Apoiar pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade emocional ou psicológica;
- o) Articular com serviços de saúde mental, IPSS e outras entidades especializadas;
- p) Promover ações de sensibilização e redução do estigma associado à saúde mental;
- q) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- r) Gerir, manter e conservar outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- s) Gerir os serviços de apoio logístico das unidades funcionais na área da saúde no Concelho;
- t) Ser parceiro estratégico nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
- u) Promover a elaboração, aprovação ou atualização da Estratégia Municipal de Saúde, devidamente enquadrada e alinhada com o Plano Nacional de Saúde e os Planos Regionais e Municipais de Saúde;
- v) Criar e presidir o Conselho Municipal de Saúde;
- w) Promover a elaboração e aprovação do Regimento do Conselho Municipal de Saúde;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 130.º

**Setor Operacional**

Compete ao Setor Operacional, designadamente:

- a) Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- b) Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
- c) Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 131.º

**Setor de Saúde Móvel**

Compete ao Setor de Saúde Móvel, designadamente:

- a) Promover e dinamizar a Unidade Móvel de Saúde (UMS) que desenvolve e aproxima cuidados primários a populações isoladas ou idosas, realizando rastreios, monitorização de doenças crónicas (tensão arterial, glicémia, colesterol), ações de educação para a saúde e, por vezes, apoio social, prevenindo o agravamento de estados de saúde e facilitando o acesso a cuidados;
- b) Promover a sensibilização para estilos de vida saudáveis, informação sobre riscos sazonais (ex: vagas de calor/frio) e ensino individualizado sobre gestão de doenças;
- c) Promover facilitação no acesso a medicamentos, encaminhamento para unidades de saúde superiores e, em alguns casos, apoio administrativo ou social em colaboração com os municípios;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SUBSECÇÃO III

Artigo 132.º

**Gabinete de Psicologia Municipal**

1 – Compete ao Gabinete de Psicologia Municipal, designadamente:

- a) Promover a prevenção primária, secundária e terciária em saúde mental;
- b) Apoiar a população em situação de vulnerabilidade psicossocial;
- c) Desenvolver respostas comunitárias de promoção da saúde mental;
- d) Prevenir situações de risco psicossocial e de doença mental;
- e) Apoiar pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade emocional ou psicológica;
- f) Articular com serviços de saúde mental, IPSS e outras entidades especializadas;
- g) Promover ações de sensibilização e redução do estigma associado à saúde mental;
- h) Desenvolver programas de promoção do bem-estar e da resiliência psicológica;
- i) Apoiar os trabalhadores da autarquia na gestão do stress, conflitos e adaptação profissional.

2 – No âmbito das competências de intervenção externa dirigidas à População, designadamente:

- a) Atendimento psicológico individual, mediante referenciação social ou por iniciativa própria, em situações de carência económica ou vulnerabilidade social;
- b) Acompanhamento psicológico de crianças, jovens, adultos e idosos em risco psicossocial;
- c) Intervenção psicológica em contexto de crise (luto, violência doméstica, isolamento social, desemprego, entre outros);
- d) Desenvolvimento de programas de promoção da saúde mental comunitária;
- e) Ações de sensibilização e educação para a saúde mental;
- f) Articulação com escolas, IPSS, unidades de saúde, CPCJ e demais entidades locais.

3 – No âmbito das competências de intervenção interna dirigidas aos trabalhadores municipais, designadamente:

- a) Apoio psicológico individual aos trabalhadores municipais;
- b) Intervenção na prevenção do stress ocupacional, burnout e riscos psicossociais;
- c) Desenvolvimento de programas de promoção do bem-estar no trabalho;
- d) Apoio em situações de conflito laboral, adaptação à mudança e gestão emocional;
- e) Colaboração com os serviços de segurança e saúde no trabalho;

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

#### TÍTULO IV

### **Recrutamento, seleção e provimento dos cargos dirigentes intermédios**

#### Artigo 133.º

#### **Área de recrutamento, seleção, contratação e provimento dos cargos dirigentes de 1.º e 2.º grau**

O recrutamento, seleção, contratação e provimento dos titulares dos cargos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau são feitos nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 134.º

#### **Recrutamento, seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau**

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau é recrutado, por procedimento concursal nos termos do disposto no artigo 11.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:

- a) Habilitações académicas ao nível de licenciatura ou superior;
- b) Três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Três anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
- d) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover, sendo que, a área de licenciatura considerada adequada à Unidade a prover será definida na fase de abertura de procedimento concursal e submetida a aprovação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal em conjunto com a composição do Júri de recrutamento.

#### Artigo 135.º

##### **Recrutamento, seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 4.º grau**

O titular do cargo de direção intermédia de 4.º grau é recrutado, por procedimento concursal nos termos do disposto no artigo 11.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:

- a) Habilitações académicas ao nível de licenciatura ou superior;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Dois anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
- d) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover, sendo que, a área de licenciatura considerada adequada à Unidade a prover será definida na fase de abertura de procedimento concursal e submetida a aprovação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal em conjunto com a composição do Júri de recrutamento.

#### Artigo 136.º

##### **Substituição dos titulares dos cargos dirigentes**

Sem prejuízo do disposto no artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, os dirigentes intermédios são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnico designado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

#### Artigo 137.º

##### **Nomeação em substituição**

Os cargos de direção intermédia podem ser exercidos em regime de substituição nos termos e com duração legalmente prevista.

#### TÍTULO V

##### **Remuneração dos dirigentes intermédios**

#### Artigo 138.º

##### **Remuneração dos dirigentes intermédios**

1 – Direção intermédia de grau 1 (Diretor de Departamento): 80 % do vencimento de diretor geral da administração pública, acrescido de despesas de representação e de subsídio de refeição, com as atualizações anuais conforme a tabela da função pública.

2 – Direção intermédia de grau 2 (Chefe de Divisão): 70 % do vencimento de diretor geral da administração pública, acrescido de despesas de representação e de subsídio de refeição, com as atualizações anuais conforme a tabela da função pública.

3 – Direção intermédia de grau 3 (Chefe de Unidade), com a remuneração prevista para a 5.ª posição remuneratória da Carreira Geral de Técnico Superior, da Tabela Remuneratória Única, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, acrescido de subsídio de refeição, sem direito a despesas de representação, com as atualizações anuais conforme a tabela da função pública.

4 – Direção intermédia de grau 4 (Coordenador de Unidade), com a remuneração prevista para a 4.ª posição remuneratória da Carreira Geral de Técnico Superior, da Tabela Remuneratória Única, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, acrescido de subsídio de refeição, sem direito a despesas de representação, com as atualizações anuais conforme a tabela da função pública.

Artigo 139.º

**Despesas de Representação**

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua atual redação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

TÍTULO VI

**Disposições finais**

Artigo 140.º

**Regulamentos internos**

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar regulamentos internos para cada serviço e manuais de procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento interno de Organização de Serviços, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 141.º

**Criação e implementação dos serviços**

Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento. A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de Direção Intermédia serão implementados por fases e de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal.

Artigo 142.º

**Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas**

Em conformidade com a alínea c) do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, mantém-se em vigor as comissões de serviço dos respetivos titulares cujas unidades orgânicas não tiveram alterações estruturais nas suas atribuições.

Artigo 143.º

**Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal**

1 – A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas.

2 – Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 144.º

**Unidades, Subunidades Orgânicas e Gabinetes**

1 – Ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas e de gabinetes, nos termos da lei.

2 – Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar, alterar ou extinguir unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 145.º

#### **Organograma dos serviços**

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 146.º

#### **Dúvidas e omissões**

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplicam-se as normas legais em vigor. As dúvidas e omissões deste regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 147.º

#### **Norma revogatória**

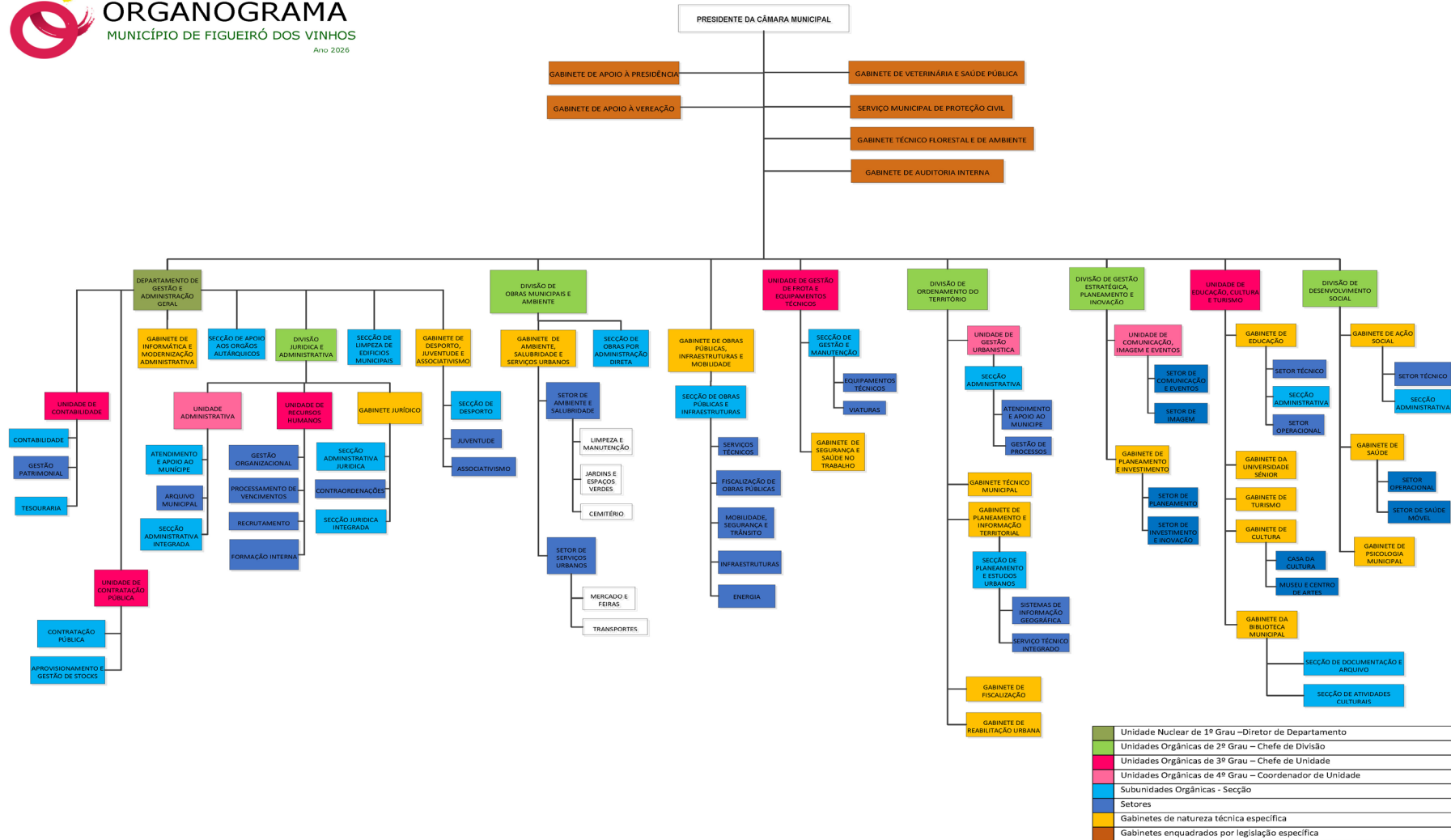
Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 165, de 27 de agosto de 2024.

Artigo 148.º

#### **Entrada em vigor**

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

ANEXO I  
Organograma



319985602