



## EDITAL N.º 42/2019

Jorge Manuel Fernandes de Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, torna público, para cumprimento do disposto no artigo 139.º do código do procedimento administrativo, aprovado pela lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro na sua atual redação que a Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos aprovou por maioria em reunião de 12 de junho de 2019, o presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos e Organograma – quarta alteração, nos termos do disposto no decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, conjugado com a alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O presente regulamento produzirá efeitos a partir do primeiro dia útil seguinte à sua publicação em Diário da República.

Para constar e produzir efeitos legais se publica este edital com o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos de Figueiró dos Vinhos e Organograma, em anexo, na internet, no sítio institucional da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, [www.cm-figueirodosvinhos.pt](http://www.cm-figueirodosvinhos.pt) e no Diário da República.

Paços do Município de Figueiró dos Vinhos, 14 de junho de 2019

O Presidente da Câmara Municipal,

  
(Jorge Manuel Fernandes de Abreu)

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

#### **Quarta alteração**

#### **NOTA JUSTIFICATIVA**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais determinando uma divisão de competências entre a Assembleia Municipal, a Câmara Municipal e o Presidente da Câmara.

À Assembleia Municipal, nos termos do artigo 6.º, compete aprovar o modelo de estrutura orgânica, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas.

E ainda, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro que procede à adaptação à

Administração Local da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, em que é aprovado o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, relativamente aos cargos de direção intermédia de 3.º grau, a regulamentação e definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração.

À Câmara Municipal, nos termos do 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, compete, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, criar, alterar e extinguir as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Ao Presidente da Câmara Municipal que delegou todas as competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º em matéria de gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, na Vice-Presidente da Câmara Municipal, por despacho de 19/10/2017, compete, nos termos dos artigos 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, subunidades e gabinetes, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

A estrutura organizacional dos serviços municipais e o regulamento para os cargos de direção intermédia foram aprovados por unanimidade em sessão da Assembleia Municipal de 21/12/2012 sob proposta da Câmara Municipal, aprovada por unanimidade em reunião ordinária de 12/12/2012 e publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 96 de 20 de maio de 2013, traduzindo-se numa estrutura hierarquizada, tendo sido fixado em três o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, sendo dois lugares de direção intermédia de 2.º grau (Divisão/Unidade orgânica) e um lugar de direção intermédia de 3.º grau (Unidade funcional) e fixado o número máximo de catorze subunidades orgânicas.

Por despacho de 05/12/2013 e deliberação da Câmara Municipal de 11/12/2013 e posterior despacho de 23/01/2014 e deliberação da Câmara Municipal de 29/01/2014 procedeu-se à primeira e segunda alteração ao regulamento da estrutura orgânica, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 58 de 24 de março de 2014; por despacho de 20/10/2015 e deliberação da Câmara Municipal de 28/10/2015 procedeu-se à terceira alteração ao regulamento da estrutura orgânica, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 234 de 30 de novembro de 2015.

Assim, decorridos cerca de quatro anos, constata-se a necessidade de efetuar um reajustamento em função da experiência adquirida, visando sempre a otimização dos meios humanos e materiais disponíveis e a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, bem como dispor de uma lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal, tendo em conta as atribuições e competências que estão conferidas aos Municípios.

Muitas foram as áreas de trabalho que sofreram alterações legais e desenvolvimento interno nos últimos anos e, apesar da estrutura orgânica ser um documento delineado com visão futura, o seu uso como ferramenta de gestão por excelência, deve contemplar o momento presente e a envolvente que lhe está subjacente, nomeadamente a transferência de competências já concretizada na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, tendo que se preparar a Autarquia para o processo de descentralização administrativa já em curso.



A lei n.º 71/2018, de 31 de Dezembro - ORÇAMENTO ESTADO 2019, na sua versão atualizada, procedeu no seu artigo 344.º, à alteração do artigo 5.º do decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, acrescentando o seguinte: "2 - As câmaras municipais e as juntas de freguesia podem, adicionalmente, propor aos respetivos órgãos deliberativos a reestruturação dos seus serviços, nomeadamente na sequência da transferência de novas competências, nos termos da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e dos diplomas setoriais a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º da referida lei. 3 - O disposto no número anterior tem em conta os recursos humanos e financeiros necessários à prossecução das novas competências."

Neste âmbito entende-se que o Ordenamento do Território e Urbanismo pode ser melhorado com uma estrutura orgânica mais funcional e com uma gestão mais eficiente, sendo essa uma área fundamental para o desenvolvimento do Município e que tem sido alvo de profundas alterações legislativas nos últimos anos, nomeadamente em termos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, da Lei de Bases do Ordenamento do Território, do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão do Território, do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, do Regime Jurídico dos Empreendimentos Turísticos e do Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, entre outros.

Face ao exposto, 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.

Nestes termos, entende-se que a estrutura interna dos serviços municipais deverá manter ainda o modelo de estrutura hierarquizada, assim como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades aprovadas pela Assembleia Municipal em sessão de 21/12/2012 sob proposta da Câmara Municipal, aprovada por unanimidade em reunião ordinária de 12/12/2012 e publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 96 de 20 de maio de 2013.

Considerando que em reunião da Câmara Municipal de 29/05/2019 foi deliberado por maioria dar início ao procedimento de alteração da Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 234 de 30 de novembro de 2015, com vista ao correto desenvolvimento do processo de reformulação dos serviços municipais tendo sido 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, alterar a designação da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira para Divisão Administrativa e Financeira (2.º grau); alterar a designação da Unidade Orgânica Obras Municipais para Divisão Obras Municipais, Ambiente e Floresta (2.º grau); extinguir a Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural (3.º grau) e criar a Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo (3.º grau).

Considerando ainda o despacho de 06/06/2019 que procede à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, subunidades e gabinetes nos termos dos artigos 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

E considerando que nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal definir as respetivas atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis as quais se encontram descritas nos artigos 24.º, 40.º e 58.º do presente regulamento.

E que os despachos e deliberações relativos à estrutura orgânica flexível são publicados no Diário da República, sob pena de ineficácia, procedeu-se à elaboração do presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Figueiró dos Vinhos que procede à quarta alteração à organização dos serviços e uniformiza as competências exercidas pelos diversos Órgãos do Município.

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

- 1- O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação 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.
- 2- O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

### Artigo 2.º

#### Superintendência

- 1- A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Vice-Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor e respetiva delegação de competências.
- 2- Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

### Artigo 3.º

#### Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Figueiró dos Vinhos, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) A realização plena e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
- b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d) A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na atividade municipal;
- e) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

### Artigo 4.º

#### Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) O sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) A racionalidade da gestão;
- e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização;
- f) A administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos em que sejam diretamente interessados, nos termos legais.



## Artigo 5.º

### Princípio do planeamento

- 1- A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou sectoriais, 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.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- 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.
- 5- 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 6.º

### Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios e valores prescritos pela Carta Ética da Administração Pública e pelo Plano Prevenção de Gestão de Riscos, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas.

## Artigo 7.º

### Princípio da delegação de competências

- 1- O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes intermédios dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente e demais competências permitidas por lei, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.
- 2- É permitida a delegação e subdelegação, pelos dirigentes intermédios diretamente dependentes da Presidência, em chefias subalternas de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

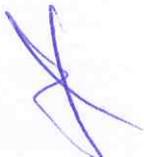
## Artigo 8.º

### 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 à unidade, subunidade orgânica ou gabinete, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

## Artigo 9.º

### Direção Intermédia e Coordenação

- 
- 1-As unidades orgânicas são dirigidas por pessoal dirigente intermédio provido pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei, do regulamento para os cargos de direção intermédia aprovado pela Assembleia Municipal e do presente regulamento.
  - 2- Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.
  - 3- A gestão funcional de subunidades orgânicas e gabinetes podem ser asseguradas por um trabalhador da respetiva unidade, subunidade orgânica ou gabinete, da carreira técnico-superior, designado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

## TÍTULO II

### MODELO DE ESTRUTURA ORGÂNICA

#### CAPÍTULO I ESTRUTURA

##### Artigo 10.º Gabinetes

1. Os Gabinetes de apoio à Presidência e ao Executivo e de apoio transversal aos diversos serviços municipais 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 Apoio à Presidência, o Gabinete de Veterinária e Saúde Pública e o Serviço Municipal de Proteção Civil, seguem os regimes previstos na legislação aplicável.
3. Os Gabinetes instrumentais ou operacionais funcionam na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador quando desenvolvem competências com áreas de atuação específicas ou na direta dependência do Chefe de Divisão se também abrangem áreas funcionais de apoio à gestão.
4. Os Gabinetes na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador ficarão sob a gestão funcional de um Técnico Superior designado para o efeito, não havendo equiparação a cargo dirigente nem aumento remuneratório por esse facto.
5. Os Gabinetes são criados, alterados e extintos por despacho do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.
6. Estruturam-se da seguinte forma:
  1. Gabinetes de apoio à Presidência e ao Executivo e de apoio transversal aos diversos serviços municipais:
    - 1.1. Gabinete de Apoio à Presidência;
    - 1.2. Gabinete de Apoio ao Investimento;
    - 1.3. Gabinete Jurídico;
    - 1.4. Gabinete de Comunicação, Imagem e Eventos;
    - 1.5. Serviço Municipal de Proteção Civil
  2. Gabinetes instrumentais ou operacionais com áreas de atuação específicas:
    - 2.1. Gabinete de Veterinária e Saúde Pública
    - 2.2. Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde
    - 2.3. Gabinete de Fiscalização;
    - 2.4. Gabinete de Ação Social e Educação
      - 2.4.1. Setor de Ação Social
      - 2.4.2. Setor de Educação
    - 2.5. Gabinete de Atividade Física e Desporto

- 2.6. Gabinete de Cultura e Turismo
- 2.6.1. Setor Cultural
- 2.6.1.1. Serviço de Biblioteca Municipal
- 2.6.1.2. Serviço de Casa da Cultura
- 2.6.1.3. Serviço de Museu e Centro de Artes
- 2.6.2. Setor de Turismo

Artigo 11.º  
Estrutura flexível

Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais obedecem ao modelo da estrutura hierarquizada, a que correspondem as seguintes unidades, subunidades orgânicas e gabinetes instrumentais e operacionais:

- 1. Divisão Administrativa e Financeira:
  - 1.1. Subunidade Orgânica Administrativa
    - 1.1.1. Setor Administrativo
      - 1.1.1.1. Serviço de Atendimento e Apoio ao Município
      - 1.1.1.2. Serviço de Execuções Fiscais
      - 1.1.1.3. Serviço de Contraordenações
      - 1.1.1.4. Serviço de Arquivo Municipal
    - 1.1.2. Setor de Apoio à Câmara Municipal
      - 1.1.2.1. Serviço de Processos Eleitorais
      - 1.1.2.2. Serviço de Atas
  - 1.2. Subunidade Orgânica Financeira
    - 1.2.1. Setor Financeiro
      - 1.2.1.1. Serviço de Contabilidade
      - 1.2.1.2. Serviço de Tesouraria
      - 1.2.1.3. Serviço de Património
    - 1.2.2. Setor de Contratação Pública
    - 1.2.3. Setor de Armazém
  - 1.3. Subunidade Orgânica Recursos Humanos
  - 1.4. Gabinete de Informática
- 2. Divisão Obras Municipais, Ambiente e Floresta
  - 2.1. Subunidade Orgânica de Obras Públicas e Serviços Técnicos
    - 2.1.1. Setor de Apoio Técnico
    - 2.1.2. Setor de Fiscalização de Obras Públicas
    - 2.1.3. Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito
  - 2.2. Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta
  - 2.3. Subunidade Orgânica de Oficina, Gestão de Frota e Energia
    - 2.3.1. Setor de Oficina e Serralharia
    - 2.3.2. Setor de Gestão de Frota
    - 2.3.3. Setor de Energia
  - 2.4. Subunidade Orgânica Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos
    - 2.4.1. Setor de Ambiente e Salubridade
      - 2.4.1.1. Serviço de Limpeza e Manutenção
      - 2.4.1.2. Serviço de Águas e Saneamento
    - 2.4.2. Setor de Serviços Urbanos
      - 2.4.2.1. Serviço de Jardins e Espaços Verdes
      - 2.4.2.2. Serviço de Mercado e Feiras
      - 2.4.2.3. Serviço de Cemitério
      - 2.4.2.4. Serviço de Transportes
  - 2.5. Gabinete Técnico Florestal
  - 2.6. Gabinete de SIG
- 3. Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo
  - 3.1. Setor de Gestão Urbanística

- 3.1.1. Serviço de Apoio Administrativo
- 3.2. Setor de Planeamento
- 3.2.1. Serviço de Apoio Técnico
- 3.3. Setor de Reabilitação Urbana e Habitação
- 3.3.1. Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

### TÍTULO III

### COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I GABINETES

#### SECÇÃO I

#### GABINETES DE APOIO À PRESIDÊNCIA E AO EXECUTIVO E DE APOIO TRANSVERSAL AOS DIVERSOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

#### Artigo 12.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 chefe do gabinete e um secretário, 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 ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo.
  - 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, 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) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais organizados pelo Município;
  - j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 13.º

##### Gabinete de Apoio ao Investimento

Compete ao Gabinete de Apoio ao Investimento, designadamente:

- 
- a) Elaborar, promover e acompanhar estudos que desenvolvam objetivos estratégicos ou operacionais com base em orientações políticas definidas pelos órgãos municipais;
  - b) Avaliar, encaminhar e acompanhar os planos / estudos realizados pelos restantes serviços municipais, contribuindo para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento, e decisões de planeamento estratégico do concelho;
  - c) Cooperar 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 parcerias, redes ou outras plataformas de realização de projetos comuns;
  - d) Promover a interligação entre o município e a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria;
  - e) Propor, desenvolver, acompanhar e monitorizar projetos de candidaturas com recurso a fontes de financiamento nacionais e/ou comunitários, promovidas pelo município ou outras entidades;
  - f) Promover o desenvolvimento do Concelho, de forma ativa e participativa;
  - g) Gerir as áreas empresariais concelhias;
  - h) Apoiar as iniciativas municipais e privadas tendentes à implantação, no Município, de empresas contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;
  - i) 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;
  - j) Promover o desenvolvimento de novas oportunidades de negócio, disseminando a cultura do empreendedorismo e da inovação;
  - k) Mediar as relações entre a Autarquia, setor empresarial e potenciais investidores, disponibilizando a informação necessária como suporte para a tomada de decisão;
  - l) Prestar informação de carácter empresarial, designadamente, sobre legislação, elementos estatísticos socioeconómicos, apoios financeiros, constituição de empresas,
  - m) Apoiar e acompanhar as empresas no seu relacionamento com entidades públicas e privadas, assumindo um papel de parceria;
  - n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 14.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) 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 decisão, incumbindo, genericamente, elaborar estudos e pareceres técnico-jurídicos;
- b) Assegurar o apoio jurídico às várias unidades orgânicas, subunidades e gabinetes por determinação superior;
- c) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;
- d) Acompanhar os planos / estudos realizados pelos restantes serviços municipais, contribuindo para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento e decisões de planeamento estratégico do concelho;
- e) Garantir a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;
- f) Efetuar as comunicações e publicações previstas na lei relativas à sua área de atuação;
- g) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e alteração ou revisão;

- h) Garantir o apoio necessário a mandatário externo em patrocínio judiciário e a atos notariais e/ou registais;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete de Comunicação, Imagem e Eventos

Compete ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Eventos, designadamente:

- 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 global do município;
- c) Assegurar as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- d) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- e) 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 e divulgação de notas de imprensa;
- f) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;
- g) Assegurar a manutenção e atualização do site institucional do Município e acompanhar a atualização dos mini-sites;
- h) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- i) Organização e apoio á logística de eventos municipais e/ou em parceria com outras Entidades;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 16.º

##### Serviço Municipal de Proteção Civil

1- O Serviço Municipal de Proteção Civil 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 no vereador por si designado, 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.

3.1 - 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.

3.2 - 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.

3.3 - 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 DL 65/2007, de 12 de novembro

3.4 - 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.

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

- a) Colaborar com a Autoridade Nacional de 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 o Gabinete de Ação Social;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.



SECÇÃO II  
GABINETES INSTRUMENTAIS OU OPERACIONAIS COM ÁREAS DE ATUAÇÃO  
ESPECÍFICAS

Artigo 17.º

Gabinete de Veterinária e Saúde Pública

1 – O Gabinete de Veterinária e Saúde Pública abrange as seguintes áreas funcionais, nomeadamente: 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 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;

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;

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, 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;

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;

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. 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;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 18.º

##### Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde

Compete ao Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde, designadamente:

- a) Coordenar e acompanhar a atuação dos serviços prestados na respetiva área;
- b) Analisar, propor e implementar normas;
- c) Efetuar periodicamente, a verificação das condições de trabalho apresentando os respetivos relatórios e propostas para decisão superior;
- d) Promover e realizar ações de sensibilização e informação na respetiva área de atividade;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades de fardamento e EPI;
- f) Proceder ao levantamento das necessidades de formação específicas deste setor e coordenar a realização das respetivas ações;
- g) Apresentar propostas de regulamentos internos no âmbito da atividade do serviço;
- h) Realizar visitas periódicas às instalações e locais de trabalho para avaliar o grau de cumprimento das normas e medidas de prevenção em matéria de segurança;
- i) Elaborar mapas, estatísticas e informações de apoio à gestão;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete de Fiscalização

Compete ao Gabinete de Fiscalização, designadamente:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação aplicável no âmbito da ocupação da via pública por motivo de obras, salubridade, segurança e utilização das edificações;
- 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 elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- d) Fiscalização no âmbito do Licenciamento Zero;
- e) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença, autorização de utilização de edifícios ou suas frações e estabelecimentos de alojamento local;
- f) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- g) Participar nas vistorias necessárias para efeitos de utilização e conservação do edificado;
- h) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a operações urbanísticas;
- i) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 20.º

##### Gabinete de Ação Social e Educação

1 - O Gabinete de Ação Social e Educação compreende os seguintes setores:

- Setor de Ação Social

• Setor de Educação

2 - Compete ao Setor de Ação Social, designadamente:

- a) 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;
- b) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do concelho nos domínios da ação social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;
- c) Elaborar projetos de candidatura a programas nacionais ou comunitários que deem resposta às necessidades detetadas e acompanhar a sua execução;
- d) Colaborar, incentivar e acompanhar as iniciativas sociais das associações ou das instituições privadas de solidariedade social concelhias;
- e) Promover e dinamizar a Rede Social no concelho e assegurar o respetivo acompanhamento técnico;
- f) 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;
- g) Promover parcerias com Instituições e Serviços;
- h) Integrar e representar o Município em órgãos e comissões nos termos da Lei;
- i) Acompanhar os processos sociais no âmbito da habitação;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

3 - Compete ao Setor de Educação, designadamente:

- a) Submeter à aprovação e manter atualizada a Carta Educativa do Concelho e contribuir para a sua implementação, em estreita colaboração com os demais serviços;
- b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;
- c) Assegurar o fornecimento de refeições escolares;
- d) Assegurar a implementação de medidas de apoio à família que garantam uma Escola a tempo inteiro, designadamente: Atividades de animação e apoio à família, Componente de apoio à família e Atividades de enriquecimento curricular;
- e) Promover as medidas de ação social escolar, nas suas diferentes modalidades;
- f) Proceder ao preenchimento dos dados relativos ao Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-escolar;
- g) Assegurar a presença e participar nas reuniões do Conselho Geral de Educação;
- h) Participar na definição da rede escolar e na oferta de cursos profissionais;
- i) Promover a realização de reuniões do Conselho Municipal de Educação
- j) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;
- k) Divulgar e colaborar na parceria do Programa Eco-Escolas e outros projetos e iniciativas educativas;
- l) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o Município é responsável;
- m) Apoiar a elaboração do Plano Anual de Transportes Escolares,
- n) Organizar e controlar o funcionamento dos transportes escolares;
- o) Propor programas de divulgação e formação nas áreas científica e tecnológicas;
- p) Colaborar e apoiar as ações de educação básica de adultos;
- q) Apoio e acompanhamento na gestão do pessoal não docente a exercer funções nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede escolar pública
- r) Criar e dinamizar atividades de ensino, culturais, recreativas e de convívio para Sêniores;
- s) Garantir a construção, requalificação e modernização de edifícios escolares, em execução do planeamento definido pela carta educativa;
- t) Garantir a aquisição de equipamento básico, mobiliário, material didático e equipamentos desportivos, laboratoriais, musicais e tecnológicos, utilizados para a realização das atividades educativas;

- 
- u) Garantir a realização de intervenções de conservação, manutenção e pequena reparação em estabelecimentos da educação;
  - v) Assegurar o fornecimento e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos,
  - w) 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;
  - x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 21.º

##### Gabinete de Atividade Física e Desporto

Compete ao Gabinete de Atividade Física e Desporto, 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) Promover atividades culturais, de animação, de ocupação dos tempos livres, aprendizagem intercultural e o associativismo;
- d) Apoiar a criação, rentabilização, desenvolvimento, reestruturação e modernização de estruturas juvenis locais;
- e) Estimular a integração dos jovens no seio das atividades locais;
- f) Desenvolver ações no campo da multimédia e com vista à realização de concursos de imagem, fotografia, vídeo de interesse para os jovens;
- g) Incentivar o uso das novas tecnologias junto dos jovens;
- h) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens do concelho;
- i) 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;
- j) Sistematizar e disponibilizar informação sobre programas, projetos e iniciativas para a juventude;
- k) Promover grupos de trabalho, cursos de formação, exposições, colóquios, conferências, workshops, concursos e outras atividades de animação cultural em áreas ligadas à música, desporto, informática, expressão dramática, artes plásticas, atividades de tempos livres, entretenimento, bem como outros projetos propostos pelos próprios jovens;
- l) Promover a articulação das atividades desportivas do concelho, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades;
- m) Fomentar a utilização pública das instalações desportivas existentes, promovendo protocolos com as associações, organizações e coletividades;
- n) Apoiar o associativismo desportivo no concelho;
- o) Elaborar o plano anual de atividades desportivas;
- p) Apoiar tecnicamente as associações, organizações e coletividades;
- q) Gerir as instalações desportivas municipais;
- r) Elaborar relatórios das deficiências ou intervenções a realizar nas instalações desportivas;
- s) Elaborar propostas de atividades a desenvolver nas várias instalações desportivas;
- t) Realizar parcerias com escolas e empresas para o apoio às atividades desportivas;
- u) Promover ações de formação na área desportiva e de instalações desportivas;
- v) Cooperar com outros setores, nomeadamente o setor da juventude para a realização e várias atividades;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 22.º

##### Gabinete de Cultura e Turismo

1 - O Gabinete de Cultura e Turismo compreende os seguintes Setores e Serviços:

- Setor Cultural
  - Serviço de Biblioteca Municipal
  - Serviço de Casa da Cultura
  - Serviço de Museu e Centro de Artes
- Setor de Turismo

2 - Compete ao Setor Cultural, designadamente:

2.1 - Serviço de Biblioteca Municipal:

- a) Ser um agente educativo, promovendo o livro e incentivando a leitura, desde a primeira infância;
- b) Colaborar com as instituições de ensino locais na promoção do livro e da leitura;
- c) Permitir à população do concelho a consulta e empréstimo de livros e de outros materiais e recursos de informação e culturais em diversos suportes devidamente organizados;
- d) Disponibilizar um fundo documental atualizado e relevante para a comunidade, pautado pela diversidade de temas e autores;
- e) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, sem qualquer forma de censura ideológica, política ou religiosa e de pressões comerciais, propondo a aquisição de obras nos mais variados suportes;
- f) 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;
- g) Auxiliar as pessoas a utilizar eficazmente os recursos de informação, bem como disponibilizar infraestruturas apropriadas ao estudo.
- h) Ser um agente ativo na recolha, preservação e divulgação da história, cultura e tradições locais:
- i) Conservar, valorizar e divulgar o património documental relacionado com o concelho;
- j) Apoiar o acesso dos munícipes a todos os tipos de informação relevante, particularmente a que se relaciona com a comunidade local;
- k) 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;
- l) Servir como centro de informação comunitária e de apoio ao cidadão para que este, de modo crítico e autónomo, possa usar a informação que necessita;
- m) 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 população local;
- n) Desenvolver programas de dinamização cultural como atividades de animação infantil, ateliers, exposições, palestras, tertúlias, encontros, concursos, teatro, ações de formação e outras atividades de âmbito cultural;
- o) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;
- p) Constituir-se como lugar de encontro e fórum de debate aberto a todos, estimulando a liberdade de expressão, a partilha de ideias e a inclusão social;
- q) Ser um espaço de lazer e de ocupação dos tempos livres, assegurando a cada pessoa recursos informativos e culturais para evoluir de forma criativa;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2.2 - Serviço da Casa da Cultura

- No que respeita às atribuições de âmbito geral:

- a) Dinamizar a atividade cultural do município através da valorização, do apoio e promoção de iniciativas, projetos e ações nesta área;
- b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;

c) 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;

d) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais, valorizando personalidades de referência nacional e internacional originárias do concelho ou a ele ligadas;

e) Propor a realização e ou renovação de protocolos com entidades da área da cultura;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

- No que respeita à Cultura:

a) Fomentar a cultura promovendo atividades que visem o desenvolvimento cultural da região e o alargamento das suas potencialidades turísticas;

b) Promover o desenvolvimento cultural da população e fomentar hábitos de lazer, aproveitando os espaços existentes, através de projetos de animação sociocultural;

c) Garantir a articulação com outras estruturas da Câmara, com vista à realização, acompanhamento e divulgação das atividades e iniciativas municipais;

d) Propor e elaborar candidaturas no âmbito dos quadros de apoio europeus e nacionais, ao nível da cooperação e intercâmbio;

e) Dinamizar atividades de âmbito cultural, informativo e educativo através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projetos e ações de animação sociocultural;

f) Estabelecer relações e intercâmbio de atividades com instituições congéneres;

g) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais;

h) Apoiar e coordenar os diversos eventos que decorrem nos espaços culturais, nomeadamente a programação de exposições, sessões de cinema, sessões de divulgação e informação de interesse para a comunidade, teatro, música e outras atividades de expressão cultural;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

- No que respeita às Publicações:

a) 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;

b) Promover a distribuição e permuta de edições municipais;

c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

- No que respeita ao Património Histórico:

a) Promover o estudo e inventário do património histórico do município;

b) Propor ações tendentes à conservação e restauro do património histórico e ações de sensibilização no seio da comunidade;

c) Atualizar o cadastro e elaborar processos de classificação dos imóveis com interesse patrimonial;

d) Colaborar na elaboração de planos de intervenção para a salvaguarda do património edificado;

e) Estabelecer ligação com outras instituições, nomeadamente organismos do Estado e universidade, com competências na área do património;

f) Apoiar a elaboração de planos de intervenção, salvaguarda e valorização de zonas históricas da vila, e respetiva regulamentação;

g) Inventariar e preparar processos de classificação de edifícios ou sítios de valor histórico-cultural,

h) Programar ações de intervenção no âmbito da arqueologia urbana e da arqueologia industrial tendo em conta o património da fábrica de ferro da Ribeira de Alge;

i) Promover a recuperação de edifícios municipais com interesse histórico;

j) Colaborar com os particulares em ações de recuperação e reabilitação do património edificado;

k) Proceder à elaboração da carta arqueológica do município;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

### 2.3 - Serviço de Museu e Centro de Artes

a) Organizar, classificar e conservar as coleções municipais, de forma pedagógica;

b) Promover o estudo e divulgação do passado, cultura e da sua região, elaborando programas de atividades culturais;

c) Dinamizar projetos e serviços de investigação de carácter local e intermunicipal;

d) Mobilizar os agentes culturais locais a intervirem como parceiros e ou suporte dos núcleos museológicos;

e) Registrar uma linha editorial e de produtos de comercialização exclusiva dos museus;

f) Efetuar visitas guiadas e às exposições dos diferentes espaços e ou a locais de interesse, património ou temático;

g) Conceber, organizar e monitorizar as atividades e exposições;

h) Proceder ao levantamento de material sobre a região, património natural, cultural e etnográfico;

i) Promover parcerias com as entidades competentes a fim de proceder ao levantamento do património de arte sacra existente no concelho;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

### 3 - Compete ao Setor de Turismo, designadamente:

a) Assegurar o acompanhamento/visitas guiadas de grupos, na Vila e Concelho;

Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística;

b) Organizar/Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística, visem promover o turismo no Concelho e as atividades que lhe estão interligadas

c) Recolher, tratar e difundir a informação turística necessária à promoção do concelho, tendo em vista a atualização permanente dos dados turísticos,

d) Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo

e) Informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo

f) Atender turistas e público em geral, no posto de turismo, prestando informações e fornecendo publicações, folhetos, mapas, itinerários turísticos e outro material promocional do Município;

g) Facilitar à população residente e aos turistas, que visitam o Município, o acesso à informação, de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer, bem como à divulgação e promoção do artesanato local, alojamento, atracões, serviços e outros recursos turísticos do Município, a fim de que a visita contribua para o desenvolvimento económico local;

h) Organizar e assegurar a promoção e divulgação do concelho em feiras e certames;

i) Requisitar material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços;

j) Organizar os suportes técnico-administrativos do sector onde está adstrito, mantendo atualizados os registos das publicações adquiridas/vendidas pelo Município, das atividades desenvolvidas no posto de turismo;

k) Proceder à venda de material turístico e publicações e respetivo recebimento de dinheiros correspondentes ao respetivo pagamento e respetiva entrega no serviço de contabilidade do Município;

l) Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística;

m) Efetuar estudos e relatórios sobre a atividade turística no geral e sobre determinados segmentos;

n) Colaborar no acolhimento de entidades nacionais e estrangeiras;

o) Elaborar estatísticas de movimentos, de ações, de atendimento e outras;

p) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas, nomeadamente na definição de visitas guiadas, rotas temáticas e circuitos de interesse cultural, ambiental, percursos pedestres e turismo natureza.

## CAPÍTULO II

### SECÇÃO I DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

#### Artigo 23.º

##### Definição

A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um Chefe de Divisão (direção intermédia de 2.º grau), está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas administrativas e financeiras, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

#### Artigo 24.º

##### Competências

Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro que procede à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, são ainda competências da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade administrativa, financeira e patrimonial;
- b) Garantir a gestão do aprovisionamento, o controlo das receitas municipais e da efetivação da despesa, acompanhando a respetiva execução orçamental;
- c) Assegurar os procedimentos necessários à cobrança de taxas e impostos municipais, bem como à emissão das diversas licenças da responsabilidade da Divisão;
- d) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daqueles órgãos autárquicos;
- e) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência;
- f) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação da legalidade e do cumprimento das diferentes normas regulamentares;
- g) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos do Município;
- h) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Divisão;
- i) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas subunidades orgânicas ou gabinetes na sua dependência;
- j) Supervisionar os processos de Contratação Pública;
- k) Assegurar a preparação, bem como coordenar todas as concessões de serviço público que vierem a ocorrer com entidades terceiras;
- l) Supervisionar a rede de julgados de paz, cuja competência seja municipal;
- m) Supervisionar a gestão e funcionamento do Espaço do Cidadão;
- n) Supervisionar a gestão e funcionamento do BUPI – Balcão Único do Prédio;
- o) Supervisionar a gestão e funcionamento do Gabinete de Apoio aos Emigrantes;
- p) 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.

#### Artigo 25.º

##### Descrição

A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes subunidades orgânicas e gabinetes:

1. Divisão Administrativa e Financeira:
  - 1.1. Subunidade Orgânica Administrativa
    - 1.1.1. Setor Administrativo
      - 1.1.1.1. Serviço de Atendimento e Apoio ao Múncipe
      - 1.1.1.2. Serviço de Execuções Fiscais
      - 1.1.1.3. Serviço de Contraordenações
      - 1.1.1.4. Serviço de Arquivo Municipal
    - 1.1.2. Setor de Apoio à Câmara Municipal
      - 1.1.2.1. Serviço de Processos Eleitorais
      - 1.1.2.2. Serviço de Atas
  - 1.2. Subunidade Orgânica Financeira
    - 1.2.1. Setor Financeiro
      - 1.2.1.1. Serviço de Contabilidade
      - 1.2.1.2. Serviço de Tesouraria
      - 1.2.1.3. Serviço de Património
    - 1.2.2. Setor de Contratação Pública
    - 1.2.3. Setor de Armazém
  - 1.3. Subunidade Orgânica Recursos Humanos
  - 1.4. Gabinete de Informática

#### SUBSECÇÃO I

##### Subunidade Orgânica Administrativa

##### Artigo 26.º

##### Serviço de Atendimento e Apoio ao Múncipe

Compete ao Serviço de Serviço de Atendimento e Apoio ao Múncipe, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos serviços do setor administrativo, designadamente garantir o expediente dos processos;
- b) Informar os processos administrativos a cargo do setor;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefone, de reprografia e da limpeza das instalações;
- d) Proceder ao registo físico ou em suporte informático de toda a documentação do serviço;
- e) Executar diariamente as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência de todos os serviços municipais;
- f) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- g) 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;
- h) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao setor, nos termos da lei;
- i) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- j) Assegurar as tarefas administrativas de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos do setor;
- k) Manter atualizado e organizado o ficheiro de consumidores de água;
- l) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efetuar pelos leitores-cobreadores de consumos;
- m) Lançar as leituras dos contadores de água no sistema informático;
- n) Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e recibos para os consumidores de água;

- 
- o) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos;
  - p) Executar tarefas administrativas inerentes às inumações, exumações, transladações nos cemitérios municipais, bem como manter atualizados os respetivos registos;
  - q) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo inerentes aos processos de contraordenação;
  - 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) Organizar os processos relacionados com cartas de caçador;
  - x) Emitir licenças de publicidade, ocupação de via pública e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
  - z) Emitir cartões de vendedores ambulantes e organizar os respetivos processos;
  - aa) Lavrar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;
  - bb) Promover o reembolso das despesas e cobranças indevidas aos particulares;
  - cc) Conceder licenças e autorizações referentes a recintos de espetáculos previstos na lei;
  - dd) Proceder ao registo informático de todas as operações relativas ao Setor;
  - ee) Promover o débito à Tesouraria de documentos que não são pagos voluntariamente;
  - ff) Elaborar e preencher mapas estatísticos relativos ao setor;
  - gg) Exercer as demais atribuições e tarefas que forem determinadas por lei ou por despacho.

#### Artigo 27.º

##### Serviço de Execuções Fiscais

Compete ao Serviço de Execuções Fiscais, designadamente:

- a) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações nos termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;
- b) Escriturar, manter em ordem, conservar os livros e arquivo, bem como assegurar o expediente;
- c) Realizar penhoras e lavrar autos correspondentes;
- d) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- e) Cumprir diligências solicitadas por outras Câmaras Municipais (cartas precatórias, ofícios precatórios, etc.), relacionadas com esta atividade;
- f) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
- g) Promover a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 28.º

##### Serviço de Contraordenações

Compete ao Serviço de Contraordenações, designadamente:

- a) Autuar e registar a participação, auto de notícia, denúncia ou reclamação;

- 
- b) Proceder à convocação e audição do arguido em auto de declarações e das testemunhas em auto de inquirição de testemunhas;
  - c) Aceitar e analisar a defesa escrita do arguido;
  - d) Promover a elaboração da decisão do processo;
  - e) Prosseguir o tratamento dos recursos e execuções judiciais dos processos de contraordenação;
  - f) Proceder à verificação de que os documentos de liquidação de receitas são emitidos, e ou a passagem da respetiva guia de pagamento da coima aplicada e das custas, se a elas houver lugar;
  - g) Desenvolver as diligências que forem necessárias em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
  - h) Prosseguir as demais tarefas e diligências que incumbem tanto ao instrutor dos processos, como ao escrivão;
  - i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho

#### Artigo 29.º

##### Serviço de Arquivo Municipal

Compete ao Serviço 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) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 30.º

##### Serviço de Processos Eleitorais

Compete ao Serviço de Processos Eleitorais:

- 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;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 31.º

##### Serviço de Atas

1 – Integrado no Serviço de Atas funciona o serviço de apoio administrativo à Assembleia Municipal, que em tudo o que lhe disser respeito procederá nos exatos termos do número 2 do presente artigo.

2 – Compete ao Serviço de Atas, designadamente:

- a) Proceder ao fiel registo do que de essencial se passar nas reuniões da Câmara Municipal, nos termos do disposto na lei;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem;
- e) Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facilitar a sua consulta e rápida a identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações tomadas pela Câmara;
- f) Proceder à emissão das certidões de atas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

## SUBSECÇÃO II

### Subunidade Orgânica Financeira

#### Artigo 32.º

##### Serviço de Contabilidade

Compete ao Serviço de Contabilidade, designadamente:

- a) Promover a elaboração dos planos de atividades e orçamentos do município e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos e garantindo todo o expediente necessário à sua aprovação e execução;
- b) Coordenar e controlar a atividade financeira através do cabimento de verbas;
- c) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório e contas;
- d) Remeter aos departamentos centrais e regionais as cópias dos documentos supra enumerados e outros elementos determinados por lei;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- f) Providenciar dentro dos prazos legalmente definidos, a recolha e o envio, da informação económico-financeira do Município, à administração central;
- g) 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;
- h) Conferir os balanços mensais bem como outros julgados necessários e submete-los a visto;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- j) Estudar e propor medidas conducentes à otimização da gestão financeira em todos os serviços;
- k) Controlar a capacidade financeira do município;
- l) Proceder ao cabimento, compromisso e emissão de ordens de pagamento e respetiva liquidação das despesas autorizadas;
- m) Promover diretamente a liquidação de receitas ou entradas de fundos;
- n) Controlar as contas bancárias do município e emitir ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- o) Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de transferência ou notas de despesas a fornecer pela Subunidade Orgânica Recursos Humanos;

- 
- p) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;
  - q) 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;
  - r) Proceder à realização de despesas nos termos da legislação em vigor;
  - s) Ordenar e arquivar os documentos de despesas segundo as rubricas orçamentais;
  - t) Conferir diariamente os documentos relacionados com o registo e cobrança de todas as receitas do município, resultantes de operações orçamentais e de tesouraria;
  - u) 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;
  - v) Proceder ao registo informático de todas as operações;
  - x) Proceder à anulação das receitas eventuais nos termos da legislação em vigor;
  - z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

### Artigo 33.º

#### Serviço de Tesouraria

Compete ao Serviço 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 chefe da DAF, 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) Demais movimentos dos dinheiros do Município e respetivas escriturações, bem como quaisquer outros serviços da competência deste setor, nos termos gerais;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

### Artigo 34.º

#### Serviço de Património

Compete ao Serviço de Património, 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 que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 35.º

##### Setor de Contratação Pública

Compete ao Setor 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 que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

#### Artigo 36.º

##### Setor de Armazém

Compete ao Setor de Armazém, 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 materiais a fornecer ao Setor 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 que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

### SUBSECÇÃO III

#### Artigo 37.º

##### Subunidade Orgânica Recursos Humanos

Compete à Subunidade Orgânica Recursos Humanos, 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) Elaborar e instruir os processos de aposentação;
- d) 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;
- e) Assegurar e manter atualizado e organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- f) Elaborar anualmente o balanço social e mapa de férias;
- g) Manter atualizada a Bases de Dados da Administração Pública;
- h) Promover a elaboração do mapa de pessoal da Câmara Municipal e respetivas alterações;
- i) Colaborar na gestão do mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes;
- j) Processar os vencimentos, abonos e participações de pessoal;
- k) Promover e assegurar a aplicação do Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho;
- l) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- m) Assegurar o expediente, registo e arquivo de toda a documentação inerente à subunidade;
- n) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções, progressões, processos disciplinares, licenças, aposentações e exonerações dos trabalhadores;
- o) Colaborar na elaboração do plano anual de formação, nas respetivas inscrições e posterior registo informático;
- p) Assegurar a concretização dos Programas Ocupacionais, de Reabilitação Profissional e de Apoio ao Emprego do Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- q) Assegurar a concretização do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local;
- r) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho.
- s) Providenciar dentro dos prazos legalmente definidos, a recolha e o envio da informação relativa aos recursos humanos do Município, à administração central;
- t) Prestar informações e assegurar as demais tarefas inerentes à subunidade;
- u) Assegurar a divulgação das normas com interesse para os trabalhadores;
- v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

## SUBSECÇÃO IV

### Artigo 38.º

#### Gabinete de Informática

Compete ao Gabinete de Informática, designadamente:

- 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) Colaborar na formação dos funcionários no âmbito das tecnologias da informação e comunicação, promovendo ações de esclarecimento de utilização de software e sistemas diversificados;
  - t) Promover e intensificar a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente a Internet, Intranet, correio eletrónico e aplicações de software livre;
  - u) Prestar apoio técnico às escolas do primeiro ciclo do ensino básico, nomeadamente na instalação e configuração de microcomputadores, quadros interativos, redes de comunicação e respetivos softwares de suporte;
  - v) Projetar, conceber, desenvolver e atualizar os sites internet sob alçada do Município;
  - w) 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;
  - x) Apoiar na utilização de meios audiovisuais e de tecnologias da informação nas atividades desenvolvidas no Município;
  - y) Disponibilizar e assegurar a operacionalidade de recursos e serviços de informática de e entre as diversas unidades orgânicas;
  - z) Gerir todos os serviços internet, bem como apoiar a implementação de novos serviços;
  - aa) 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;
  - bb) Coordenar e manter o funcionamento dos servidores de correio eletrónico (e respetivas caixas de correio);
  - cc) Gerir os servidores da rede administrativa, adequadamente dimensionados, administrados e com elevada taxa de disponibilidade, para assegurarem os serviços de apoio às atividades;
  - dd) Propor e dar parecer sobre as aquisições de equipamentos e serviços informáticos, colaborando no desenvolvimento, implementação e gestão de projetos informáticos que sirvam de suporte às Unidades Orgânicas do Município.

## SECÇÃO II DIVISÃO OBRAS MUNICIPAIS, AMBIENTE E FLORESTA

### Artigo 39.º Definição

A Divisão Obras Municipais, Ambiente e Floresta é dirigida por um Chefe de Divisão (direção intermédia de 2.º grau), está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas de obras municipais, ambiente e florestas em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

### Artigo 40.º Competências

Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro que procede à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, são ainda competências da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Floresta:

1- No âmbito das Obras Municipais:

- a) 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;

- 
- b) 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;
  - c) Promover a execução de planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento de circulação rodoviária;
  - d) Promover a execução de atividades concernentes à elaboração dos projetos de infraestruturas designadamente viárias, elétricas, telecomunicações e outras de obras da iniciativa municipal;
  - e) Coordenar e assegurar o apoio técnico e demais estudos, no âmbito das suas competências, às subunidades orgânicas e gabinetes que integram a Divisão.
  - f) Assegurar o planeamento, coordenação e monitorização de todas as obras municipais;
  - g) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração de peças procedimentais no âmbito dos procedimentos de empreitadas de obras públicas;
  - h) Coordenar a execução e fiscalização dos projetos e obras municipais;
  - i) 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;
  - j) Assegurar a manutenção, controlo e operacionalidade das máquinas, viaturas e equipamentos afetos aos diversos serviços municipais;
  - k) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas subunidades orgânicas e gabinetes da sua dependência.
  - l) 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.

## 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 e conservação dos equipamentos de deposição de resíduos integrados no sistema;
- c) Garantir a manutenção e fiscalização do sistema de abastecimento de água, desde a produção à distribuição;
- d) 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;
- e) Coordenar o planeamento, a organização, a execução e monitorização do serviço de desmatamentos em terrenos do domínio público e ou domínio privado municipal;
- f) 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;
- g) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Divisão;
- h) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas subunidades orgânicas e gabinetes da sua dependência.
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à divisão que chefia.

## 3 - No âmbito da Floresta:

- 
- j) Supervisionar o funcionamento do gabinete técnico florestal responsável pela prossecução das atividades de preservação e conservação dos recursos florestais no âmbito municipal;
  - k) Promover a elaboração de Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
  - l) 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;
  - m) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
  - n) Colaborar com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);
  - o) Promover a elaboração do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e fazer o seu acompanhamento;
  - p) Prestar apoio e colaboração na construção de circuitos pedestres, caminhos rurais, florestais e pontos de água no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios quer do âmbito desportivo e ambiental;
  - q) Promover a sensibilização dos munícipes para a preservação da floresta;
  - r) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada da Divisão;
  - s) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas subunidades orgânicas e gabinetes da sua dependência;
  - t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à divisão que chefia.

#### Artigo 41.º

##### Descrição

A Divisão Obras Municipais, Ambiente e Floresta compreende as seguintes Subunidades Orgânicas e Gabinetes:

1. Subunidade Orgânica de Obras Públicas e Serviços Técnicos
  - 1.1. Setor de Apoio Técnico
  - 1.2. Setor de Fiscalização de Obras Públicas
  - 1.3. Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito
2. Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta
3. Subunidade Orgânica de Oficina, Gestão de Frota e Energia
  - 3.1. Setor de Oficina e Serralharia
  - 3.2. Setor de Gestão de Frota
  - 3.3. Setor de Energia
4. Subunidade Orgânica Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos
  - 4.1. Setor de Ambiente e Salubridade
    - 4.1.1. Serviço de Limpeza e Manutenção
    - 4.1.2. Serviço de Águas e Saneamento
  - 4.2. Setor de Serviços Urbanos
    - 4.2.1. Serviço de Jardins e Espaços Verdes
    - 4.2.2. Serviço de Mercado e Feiras
    - 4.2.3. Serviço de Cemitério
    - 4.2.4. Serviço de Transportes
5. Gabinete Técnico Florestal
6. Gabinete de SIG – Sistemas de Informação Geográfica

#### SUBSECÇÃO I

Subunidade Orgânica de Obras Públicas e Serviços Técnicos

Artigo 42.º  
Setor de Apoio Técnico

Compete ao Setor de Apoio Técnico, designadamente:

- a) Elaborar 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 Unidade Orgânica e demais órgãos e serviços municipais;
- c) Preparar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborando, consoante os casos, os programas de concurso, cadernos de encargos, mapas de medições e orçamentos;
- d) Prestar apoio técnico ao júri dos concursos;
- e) Prestar apoio e orientação técnica às Subunidade Orgânicas;
- f) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;
- g) Colaborar com o serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais;
- h) Colaborar na elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);
- i) Apoio na elaboração dos planos anuais de manutenção, com as subunidades orgânicas respetivas;
- j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- k) Gerir o património construído e infraestruturas afetas ou na posse do Município em articulação com outros serviços competentes;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 43.º  
Setor de Fiscalização de Obras Públicas

Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, designadamente:

- a) Prestar acompanhamento técnico e verificar o cumprimento dos projetos e suas alterações, do contrato e do caderno de encargos relativos às obras por empreitada ou por prestação de serviço;
- b) Proceder à elaboração de mapas de medições periódicas dos trabalhos executados nas obras;
- c) Proceder à elaboração de autos de medição das obras;
- d) Proceder à verificação e controlo físico e financeiro das obras;
- e) Elaborar mapas provisórios e definitivos da revisão de preços das obras;
- f) Acompanhar e verificar o cumprimento do plano de trabalhos, de mão-de-obra e equipamentos aprovado das obras;
- g) Elaborar mapas de erros e omissões de projeto das obras;
- h) Elaborar propostas de trabalhos a mais ou a menos das obras;
- i) Elaborar informações técnicas no âmbito da execução das obras;
- j) Proceder à aprovação e verificação da certificação dos materiais aplicados nas obras e da conformidade com o caderno de encargos;
- k) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);
- l) Elaborar relatórios de vistorias para a receção provisória e definitiva das obras;
- m) Elaborar as contas finais das obras;
- n) Controlo do período de garantia das obras executadas por empreitadas;
- o) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de higiene, segurança e saúde no trabalho das obras;
- p) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

#### Artigo 44.º

##### Setor de 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) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais;
- e) Promover e coordenar a elaboração de estudos de tráfego e de sinistralidade rodoviária;
- f) Cooperar com entidades ou organismos externos em matéria de planeamento, mobilidade e segurança rodoviária;
- g) Inspeccionar as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e correção das deficiências detetadas;
- h) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;
- i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

#### SUBSECÇÃO II

##### Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta

#### Artigo 45.º

1 - Compete à Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, nas áreas de edifícios, obras de construção civil, carpintaria, eletricidade e equipamentos mecânicos, designadamente:

- a) Executar com o apoio do Setor de Apoio Técnico o plano anual de manutenções de edifícios;
- b) Implementar o plano anual de manutenções de edifícios;
- c) Manter atualizado o cadastro das manutenções efetuadas;
- d) Propor intervenções de manutenção;
- e) Controlo do cumprimento dos contratos de manutenção por entidades externas ao município;
- f) Promover a gestão e execução das obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro;
- g) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras;
- h) Executar e cumprir o plano de trabalhos semanal aprovado;
- i) Elaborar com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras;

2 - Compete à Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, nas áreas da rede de saneamento e rede viária, designadamente:

- a) Executar com o apoio do Setor de Apoio Técnico o plano anual da rede viária;
- b) Implementar os planos anuais de manutenções das redes de saneamento e viária;
- c) Manter atualizado o cadastro das manutenções efetuadas;
- d) Propor intervenções de manutenção;
- e) Controlo do cumprimento dos contratos de manutenção por entidades externas ao município;
- f) Promover a gestão e execução das obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro;

- 
- g) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras;
- h) Executar e cumprir o plano de trabalhos semanal;
- i) Elaborar com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras.
- 3- Compete, ainda, à Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta:

- a) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos à Subunidade Orgânica;
- b) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e Segurança das obras municipais, cumprindo as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

### SUBSECÇÃO III

#### Subunidade Orgânica de Oficina, Gestão de Frota e Energia

##### Artigo 46.º

##### Setor de Oficina e Serralharia

Compete ao Setor de Oficina e Serralharia, designadamente:

- a) Elaborar o plano de manutenção preventiva dos veículos e equipamentos motorizados;
- b) Proceder às manutenções de acordo com o plano de manutenção aprovado;
- c) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar as atividades a executar;
- d) Executar e cumprir o plano de trabalhos semanal para a reparação das viaturas ou equipamentos;
- e) Preparar e verificar atempadamente os veículos automóveis sujeitos às inspeções periódicas obrigatórias;
- f) Elaborar com antecedência o mapa dos materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para as reparações e manutenções dos veículos e equipamentos motorizados;
- g) Manter os veículos e equipamentos motorizados em condições de circulação em segurança;
- h) Efetuar a lavagem e lubrificação regular dos veículos e equipamentos motorizados;
- i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- j) Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

##### Artigo 47.º

##### Setor de Gestão de Frota

Compete ao Setor de Gestão de Frota, designadamente:

- a) Manter atualizado o cadastro da frota existente;
- b) Controlar as manutenções periódicas dos veículos e equipamentos motorizados;
- c) Controlar as inspeções periódicas dos veículos automóveis;
- d) Controlar as revisões periódicas dos veículos e equipamentos motorizados, quando abrangidos pela garantia ou por reparador externo;
- e) Propor a aquisição ou abate de veículos ou equipamentos motorizados;
- f) Manter atualizado o cadastro individual por viatura ou equipamento, com indicação dos custos de manutenção, reparação, seguros, consumos e quilometragem;
- g) Elaborar as participações de sinistros às companhias de seguros e acompanhamento nas peritagens;

- 
- h) Controlo de entradas e saídas de viaturas em serviço do parque municipal e verificação do seu estado de conservação;
  - i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
  - j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 48.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) Controlo do 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) 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 Setor;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO IV  
Subunidade Orgânica Ambiente, Salubridade e Serviços Urbanos

Artigo 49.º  
Serviço de Limpeza e Manutenção

1- Compete ao Serviço de Limpeza e Manutenção, na área da limpeza urbana, 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 desinfeção dos esgotos e demais locais onde a mesma se revele necessária;
- d) 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;
- e) Executar as medidas programadas no plano de atividades, ou outras mandadas executar no setor de tratamento e aproveitamento de resíduos e em toda a área da salubridade pública;
- f) Dinamizar e coordenar as ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana.

2- Compete ao Serviço de Limpeza e Manutenção, na área de limpeza não urbana, designadamente:

- a) 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;
- b) 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;

- 
- c) Propor e executar trabalhos de manutenção e conservação da rede de Pontos de Água do Concelho;
  - d) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras;
  - e) Executar e cumprir o plano de trabalhos semanal aprovado;
  - f) Apoio com os recursos humanos e materiais nas atividades ou ações promovidas, da responsabilidade do Serviço Municipal de Proteção Civil.
- 3- Compete, ainda, ao Serviço de Limpeza e Manutenção:
- a) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
  - b) Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho;
  - c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

#### Artigo 50.º

##### Serviço de Águas e Saneamento

- 1- Compete ao Serviço de Águas e Saneamento, na área de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, designadamente:
- a) Cumprir os itinerários marcados para recolha e transporte de resíduos, varredura, lavagem de ruas, praças e logradouros públicos na área do concelho;
  - b) Coordenar a realização de ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de recolha e transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos que visem a redução, a reciclagem e a reutilização;
  - c) Desenvolver todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública do Concelho;
  - d) Propor a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos resíduos sólidos urbanos, de harmonia com a legislação nacional, normas comunitárias e orientações da entidade reguladora, quando aplicáveis;
  - e) Analisar e propor itinerários mais eficientes;
  - f) Participar nos processos de renovação da frota afeta à limpeza urbana e à recolha de RSU.
- 2- Compete ao Serviço de Águas e Saneamento, na área da gestão das redes de abastecimento de água e de esgotos:
- a) Executar, com o apoio do Setor de Apoio Técnico, o plano anual de manutenções das redes de saneamento;
  - b) Controlar a execução do plano anual de manutenções das redes de saneamento;
  - c) Elaborar e propor alterações ao Regulamento de Serviço;
  - d) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e saneamento, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores em conformidade com o Regulamento de Serviço;
  - e) Coordenar e programar semanalmente os trabalhos da limpeza de fossas sépticas;
  - f) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento das redes;
  - g) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de funcionamento e de exploração das redes;
  - h) Elaborar e executar o plano anual de limpeza e desinfeção de condutas, coletores e órgãos complementares;
  - i) Proceder à reparação de roturas, entupimentos ou avarias existentes;
  - j) Propor a substituição, alteração ou reforço de redes e ou equipamentos existentes;
  - k) Proceder à deteção e eliminação de perdas e fugas nas redes;
  - l) Proceder à vigilância permanente das redes e órgãos complementares;
  - m) Elaborar e cumprir o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA), aprovado pela Entidade Reguladora e análise dos resultados analíticos das redes;
  - n) Elaborar e cumprir o Programa de Segurança da Água (PSA), aprovado pela Entidade Reguladora;

o) Elaborar com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras.

3- Compete, ainda, ao Serviço de Águas e Saneamento:

- a) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- b) Assegurar o controle e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

#### Artigo 51.º

##### Serviço de Jardins e Espaços Verdes

Compete ao Serviço de Jardins e Espaços Verdes, designadamente:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins da competência do município;
- b) 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;
- c) Promover a manutenção e gestão os viveiros, servindo de suporte à reposição e substituição de plantas em jardins e espaços verdes;
- d) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- f) Promover o serviço de manutenção e conservação dos parques, jardins e praças públicas existentes, bem como o serviço de limpeza respetivo;
- g) Promover a manutenção e tratamento dos jardins e espaços verdes através de sementeiras, transplantes, mobilização de solos e tratamentos fitossanitários;
- h) Assegurar o controle e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

#### Artigo 52.º

##### Serviço de Mercados e Feiras

Compete ao Serviço de Mercados e Feiras, designadamente:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais 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) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças respeitantes ao Serviço;
- d) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terrenos e distribuição dos feirantes ou vendedores;
- e) Estudar e propor medidas de racionalização dos espaços, dentro de recintos dos mercados e feiras;
- f) Assegurar a limpeza e conservação de feiras e mercados;
- g) Inspeccionar alimentos de origem animal que se destinam a consumo público;
- h) Conferir os mapas de cobrança e as senhas das taxas de mercado e feiras, bem como emitir as respetivas guias de receita;
- i) Elaborar os processos relativos ao licenciamento de feirantes e vendedores ambulantes.
- j) Assegurar o controle e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 53.º  
Serviço de Cemitério

Compete ao Serviço de Cemitério, designadamente:

- a) Coordenar os cemitérios sob a administração Municipal;
- b) Prestar serviços de gestão no cemitério municipal acometidos pelo respetivo regulamento;
- c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços ou à alteração e racionalização dos existentes promovendo e propondo atualizações e revisões dos respetivos regulamentos;
- d) Assegurar a limpeza e conservação das respetivas dependências;
- e) Assegurar a gestão da concessão de terrenos no cemitério municipal;
- f) Controlar a execução de jazigos e outras obras de construção civil;
- g) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- h) Organizar os processos para concessão de terrenos para sepulturas perpétuas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizado o respetivo registo e emissão dos respetivos alvarás;
- i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

Artigo 54.º  
Serviço de Transportes

Compete ao Serviço de Transportes, designadamente:

- a) 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;
- b) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados;
- c) Assegurar a gestão de transportes de natureza diversa na relação com outros serviços do município;
- d) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO V

Artigo 55.º  
Gabinete Técnico Florestal

Compete ao Gabinete Técnico Florestal, designadamente:

- a) Propor e executar medidas de proteção da floresta e profilaxia dos incêndios florestais;
- b) Apoio na elaboração, coordenação, execução e revisão do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios e do plano municipal de emergência;
- 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) Colaborar com outras entidades no planeamento e ordenamento das áreas do município, pertencentes à reserva agrícola e ecológica nacional;
  - m) Promover a valorização da atividade agrícola e dos produtos endógenos;
  - n) Valorização e conservação do sistema de regadio em espaços agrícolas;
  - o) Promover a gestão e valorização dos recursos cinegéticos, piscícolas e florestais;
  - p) Propor a otimização da rede de vigilância fixa do concelho e limítrofes;
  - q) Propor a otimização da rede de vigilância móvel do concelho;
  - r) Promover e colaborar na elaboração de candidaturas na área da defesa da floresta contra incêndios aos programas comunitários e nacionais;
  - s) Promover ações de sensibilização e informação de defesa da floresta contra incêndios (DFCI);
  - t) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Gabinete;
  - u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

## SUBSECÇÃO VI

### Artigo 56.º

#### Gabinete SIG – Sistemas de Informação Geográfica

Compete ao Gabinete de SIG, designadamente:

- a) Digitalização e integração em ambiente SIG do cadastro geométrico da propriedade municipal rústica e urbana;
- b) Rasterização e georreferenciação do PDM;
- c) Digitalização e integração em ambiente SIG da rede viária municipal, rede hidrográfica e topografia (Modelo Numérico de Elevação), rede de saneamento, rede elétrica e outras infraestruturas;
- d) Carta de Equipamentos e Transportes Escolares;
- e) Colaboração 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 segurança de corte e limpeza da rede viária municipal e dos aglomerados urbanos;
- f) Colaboração com a Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo na atualização de Cartografia a integrar em ambiente SIG;
- g) Execução e atualização em ambiente SIG do cadastro dos circuitos da Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, pontos de recolha e ecopontos;
- h) Executar e atualizar outros cadastros municipais;
- i) Emissão de Plantas de localização;
- j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Gabinete;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem de serviço.

## SECÇÃO III

### UNIDADE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO

## Artigo 57.º

### Definição

A Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo é dirigida por um/uma Chefe de Unidade (direção intermédia de 3.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.

## Artigo 58.º

### Competências

Para além das competências genéricas dos dirigentes previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro que procede à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e aplicáveis supletivamente, são ainda competências da Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo:

- a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística;
- b) Praticar os atos que permitam aos Órgãos Municipais exercer as suas competências em matéria de planeamento, urbanização e edificação e reabilitação urbana;
- c) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal;
- d) Desenvolver estudos, planos e projetos na área de urbanismo de âmbito municipal;
- e) Emitir pareceres/informações relativos às competências da Unidade ou solicitados por outros serviços do Município ou entidades externas, no âmbito das atribuições da Unidade;
- f) Assegurar a articulação com entidades externas no âmbito das atribuições da Unidade;
- g) 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 Unidade;
- h) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nos setores e serviços na sua dependência;
- i) 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 59.º

### Descrição

A Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo compreende os seguintes setores e serviços:

1. Unidade Ordenamento do Território e Urbanismo
  - 1.1. Setor de Gestão Urbanística
    - 1.1.1. Serviço de Apoio Administrativo
  - 1.2. Setor de Planeamento
    - 1.2.1. Serviço de Apoio Técnico
  - 1.3. Setor de Reabilitação Urbana e Habitação
    - 1.3.1. Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

## SUBSECÇÃO I

## Artigo 60.º

### Setor de Gestão Urbanística

Compete ao Setor de Gestão Urbanística, designadamente:

- 
- 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 que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

#### Artigo 61.º

##### Serviço de Apoio Administrativo

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo, 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 o preparo 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) Promover a melhoria dos serviços de atendimento ao público, através da implementação de processos, considerando as técnicas e o *software* informático disponível;
  - f) Assegurar o controlo prévio municipal com o preparo 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;
  - g) Organizar e manter atualizado em arquivo, todos os processos e demais documentos associados;
  - h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

## SUBSECÇÃO II

### Artigo 62.º

#### Setor de Planeamento

Compete ao Setor 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) Toponímia;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de service.

### Artigo 63.º

#### Serviço de Apoio Técnico

Compete ao Serviço de Apoio Técnico, designadamente:

- a) Apoio em desenho técnico na elaboração de projetos e assegurar a organização dos mesmos e outros incluídos no âmbito da unidade orgânica;
- b) Preparar e organizar os processos técnicos de estudos e projetos;

- 
- c) Organizar e manter atualizado em arquivo, todos os processos e demais documentos associados;
  - d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

### SUBSECÇÃO III

#### Artigo 64.º

##### Setor de Reabilitação Urbana e Habitação

Compete ao Setor de Reabilitação Urbana e Habitação, 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 que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

#### Artigo 65.º

##### Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

Compete ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo, designadamente:

- a) Apoio em desenho técnico na elaboração de projetos e assegurar a organização dos mesmos e outros incluídos no âmbito da Unidade;
- b) Preparar e organizar os processos técnicos de estudos e projetos;
- c) Organizar e manter atualizado em arquivo, todos os processos e demais documentos associados;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

### TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 66.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. O Regulamento de Controlo Interno observará o presente regulamento.

#### Artigo 67.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 68.º

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

A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

#### Artigo 69.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 unidades orgânicas flexíveis.

#### Artigo 70.º

##### Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos ou Vereador com competência delegada.

#### Artigo 71.º

##### Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento ficam expressamente revogados as anteriores versões, publicadas no *Diário da República*, n.º 58, 2.ª série, em 24 de março de 2014 e *Diário da República*, n.º 234, 2.ª série, em 30 de novembro de 2015.

#### Artigo 72.º

##### Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I - ORGANOGRAMA

