

**MUNICÍPIO DA GOLEGÃ****Regulamento n.º 40/2024**

*Sumário:* Aprova o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã**

António Carlos da Costa Camilo, Presidente da Câmara Municipal da Golegã, faz público, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que por deliberação da Assembleia Municipal de 27 de dezembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal tomada na sua reunião extraordinária de 29 de novembro de 2023, foi aprovada a revogação da estrutura interna/organograma e do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã e a aprovação do novo Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal da Golegã, nos termos dos artigos 6.º, 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e de acordo com as regras e critérios da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, e ainda nos termos da alínea g), n.º 1 do artigo 25.º e alínea k), n.º 1 do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

4 de janeiro de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Carlos da Costa Camilo*.

## Preâmbulo

As Autarquias Locais devem estar dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, bem como todos os que com ela se relacionam, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços, dos procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Neste sentido, no início do presente mandato, o atual Executivo, tendo e conta a sua missão e visão, bem como a transferência de competências para os municípios e ainda as estratégias delineadas para as áreas do turismo, cultura, desporto e educação, procedeu à alteração do Organograma e do Regulamento de Organização dos Serviços, com vista a adequar a estrutura e respetivos serviços aos novos desafios e necessidades.

Volvido mais de um ano, verifica-se que a dinâmica dos serviços ainda não é a desejável para alcançar a melhor resposta dos serviços às necessidades dos cidadãos, cumprindo o grande desígnio que é o serviço público de qualidade, pelo que se pretende, por um lado, continuar a eliminar barreiras funcionais que dificultem e atrasem por vezes tomadas de decisão e de ação, almejando assim uma maior operacionalização e coordenação nas ações do Município, e por outro, criar condições que permitam melhorar a eficácia, eficiência e qualidade dos serviços.

Assim, e considerando que o princípio da flexibilidade na gestão das organizações é condição da sua eficácia e operacionalidade, considera-se justificado proceder a novas alterações ao Organograma e respetivo Regulamento de Organização dos Serviços, prosseguindo uma cultura gestionária comprometida com a eficiência, a modernização administrativa, a desburocratização e a transparência, no quadro de uma administração aberta e direcionada para dar resposta às necessidades dos cidadãos.

Assim, em conformidade com a deliberação da Assembleia Municipal de 27 de dezembro de 2023, o modelo organizacional adotado para o Município da Golegã, assenta nos seguintes pressupostos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

- 1 — Opção por um modelo de estrutura mista;
- 2 — Definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- 3 — Definição do número máximo de subunidades orgânicas;
- 4 — Definição do número máximo de equipas multidisciplinares.

## Artigo 1.º

**Âmbito de Aplicação**

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município da Golegã, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município da Golegã.

## Artigo 2.º

**Leis Habilitantes**

O presente regulamento é delineado e aprovado nos termos do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, atualizado e conjugado com a alínea *m*), n.º 1 do artigo 25.º e com a alínea *k*) do artigo 33.º do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, devidamente atualizada, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

## Artigo 3.º

**Visão**

O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o Concelho da Golegã nos seus diversos aspetos e níveis, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos, tais como:

- a) Promover a Educação como pilar essencial do desenvolvimento do Concelho da Golegã, concedendo ferramentas aos Jovens para alcançarem a felicidade e o sucesso pessoal e profissional no futuro;
- b) Atrair novos investidores para o Concelho da Golegã, através da promoção dos fatores de competitividade e diferenciação existentes e/ou a criar;
- c) Afirmar o Concelho da Golegã, através da dinamização e promoção dos seus produtos turísticos;
- d) Dinamizar a vertente cultural e desportiva, atraindo visitantes para todo o Concelho da Golegã;
- e) Garantir uma excelente resposta social e de saúde, promovendo a qualidade de vida dos cidadãos;
- f) Adotar as melhores práticas de sustentabilidade ambiental, privilegiando a utilização de energia limpa e a utilização de materiais recicláveis.

## Artigo 4.º

**Missão**

A Câmara Municipal da Golegã, como órgão da Administração Local tem por Missão:

- a) Prestar aos cidadãos um serviço público autárquico eficaz, eficiente, inovador e sustentável, simplificando e desmaterializando procedimentos;
- b) Promover a participação dos munícipes nos processos de decisão;
- c) Promover e assegurar a máxima qualidade na prestação de serviços essenciais;
- d) Otimizar a utilização dos recursos disponíveis, determinando a qualidade de vida desejada para os cidadãos, aliado ao objetivo contínuo de promover a Azinhaga, Golegã e Pombalinho.

## Artigo 5.º

**Valores e Objetivos**

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com outros órgãos, o Município guiar-se-á pelos princípios que o regem e caracterizam:

- a) Igualdade de tratamento dos cidadãos;
- b) Isenção;
- c) Independência;
- d) Exigência;
- e) Rigor e transparência.

## Artigo 6.º

**Princípios Orientadores**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

## Arquivo 7.º

**Princípio do Planeamento**

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais e setoriais, previamente aprovados pelos órgãos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações, designadamente no que respeita ao desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho;

2 — Esses planos visam a definição de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis, com vista à afetação dos mesmos aos objetivos e metas de atuação municipal;

3 — 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, bem como, quantificar o conjunto de atividades, projetos e ações que a Câmara Municipal pretende desenvolver durante o período considerado, de acordo com as respetivas áreas funcionais;

4 — 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.

## Artigo 8.º

**Princípio da Coordenação e Cooperação**

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação nos diferentes níveis.

2 — A cooperação intersectorial deverá ser preocupação permanente e será assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação intersectorial, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho para a melhor concretização de projetos e atividades que envolvam a ação conjugada de diferentes setores.



Artigo 9.º

**Substituição casuística dos níveis de direção e de chefia**

- 1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto.
- 2 — O modelo estrutural matricial é aplicado no desenvolvimento de projetos e objetivos transversais no âmbito da Coordenação Estratégica, Desenvolvimento, Comunicação, Gestão de Fundos Comunitários, Modernização Administrativa, Inovação Tecnologia e Desenvolvimento Turístico, através de equipas multidisciplinares.
- 3 — O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de atividade.

Artigo 10.º

**Unidades Orgânicas Flexíveis**

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município da Golegã é fixado em 5, sendo as mesmas dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau.

Artigo 11.º

**Subunidades Orgânicas**

O número máximo de subunidades orgânicas do Município da Golegã é fixado em 4, dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau.

Artigo 12.º

**Estatuto Remuneratório do Dirigente da Subunidade Orgânica**

Os dirigentes das subunidades orgânicas serão remunerados nos termos previstos no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 13.º

**Equipas Multidisciplinares**

O número máximo de equipas multidisciplinares do Município da Golegã é fixado em 5.

Artigo 14.º

**Estatuto Remuneratório dos Chefes de Equipas Multidisciplinares**

Os chefes das equipas multidisciplinares serão remunerados com equiparação a cargos de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 15.º

**Norma Revogatória**

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã, publicado no *Diário da República* n.º 328, 2.ª série, de 16 de maio de 2022.

Artigo 16.º

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento, bem como os respetivos anexos, entram em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.



**Estrutura e Organização dos Serviços do Município da Golegã**

**CAPÍTULO I**

**Organização e Estrutura Internas dos Serviços Municipais**

**Artigo 1.º**

**Modelo Organizativo**

Para a prossecução das suas atribuições legais, o município organiza-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada que compreende cinco unidades orgânicas flexíveis e quatro subunidades orgânicas.

1 — As unidades orgânicas flexíveis correspondem às seguintes divisões municipais, dirigidas, cada uma, por um dirigente intermédio de 2.º Grau — Chefe de Divisão:

- a) Divisão Municipal de Administração e Finanças — DAF;
- b) Divisão Municipal de Turismo, Cultura e Desporto — DTCD;
- c) Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar — DESB;
- d) Divisão Municipal de Ação Social e Habitação — DAHS;
- e) Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente — DOUA;

2 — As subunidades orgânicas, cada uma dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, correspondem às seguintes:

- a) Subunidade de Finanças;
- b) Subunidades de Turismo e Cultura;
- c) Subunidade de Desporto;
- d) Subunidade de Infraestruturas Municipais.

**CAPÍTULO II**

**Atribuições e competências dos serviços**

**Artigo 2.º**

**Atribuições e competências**

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

**Artigo 3.º**

**Serviços Municipais**

Para o desenvolvimento das suas atividades, os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

1 — Órgãos de Apoio:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereadores;
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) Gabinete de Auditoria Interna;
- d) Gabinete de Informática, Redes e Comunicações;
- e) Gabinete Jurídico;



- f) Gabinete Médico Veterinário;
- g) Gabinete de Relações Públicas e Comunicação;
- h) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- i) Conselho Municipal de Educação;
- j) Conselho Municipal de Segurança;
- k) Conselho Municipal da Juventude;
- l) Conselho Municipal da Saúde;
- m) Conselho Cinegético;

2 — Unidades Orgânicas Flexíveis

- a) Divisão Municipal de Administração e Finanças;
- b) Divisão Municipal de Turismo, Cultura e Desporto;
- c) Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar;
- d) Divisão Municipal de Ação Social e Habitação;
- e) Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente;

3 — Subunidades Orgânicas:

- a) Subunidade de Finanças;
- b) Subunidade de Turismo e Cultura;
- c) Subunidade de Desporto;
- d) Subunidade de Infraestruturas Municipais.

SECÇÃO I

Órgãos de Apoio

Artigo 4.º

**Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação**

1 — Nos termos do disposto no artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Presidente da Câmara pode constituir um gabinete de apoio pessoal, bem como, constituir um gabinete de apoio ao conjunto dos vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência é composto por um Chefe de Gabinete e um Adjunto ou Secretário.

3 — O Gabinete de Apoio à Vereação é constituído por um Secretário.

4 — Compete aos membros de apoio aos gabinetes:

- a) Assessorar o Presidente/Vereadores da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos considerados relevantes;
- b) Promover contactos com os órgãos de soberania, os órgãos autárquicos, pessoas singulares e pessoas coletivas de direito publico ou privado;
- c) Secretariar o Presidente/Vereadores da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
- d) Colaborar na elaboração da ordem de trabalhos das reuniões dos órgãos municipais;
- e) Prestar o apoio administrativo necessário ao Presidente/Vereadores;
- f) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam diretamente solicitadas pelo Presidente/Vereadores da Câmara Municipal.

## Artigo 5.º

**Serviço Municipal de Proteção Civil**

1 — São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) As previstas nas leis especiais que regem a proteção civil, nomeadamente, a respetiva lei de bases;
- b) Exercer e coordenar as funções que se enquadram no âmbito da proteção civil;
- c) Assegurar as ligações funcionais com outros organismos e entidades, de forma a existir permanentemente a informação adequada à função da proteção civil;
- d) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;
- e) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- f) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- g) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- h) Preparar e executar exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- j) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

2 — O Serviço é superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 6.º

**Gabinete de Auditoria Interna**

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

2 — São atribuições do Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Elaborar o plano anual de auditoria interna que contemple a vertente de realização de despesa, arrecadação de receita e gestão patrimonial, na competente financeira, operacional e de sistema de informação, sem prejuízo das competências do Revisor Oficial de Contas;
- b) Executar o plano de auditoria ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo os critérios de economia, eficiência e eficácia, evidenciando desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas;
- c) Em colaboração com os restantes serviços, acompanhar auditorias externas e apoiar os serviços na elaboração de contraditórios;
- d) Desenvolver e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Relatório Anual sobre a Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- e) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, promovendo e monitorizando a implementação no universo municipal;
- f) Promover a atualização e o acompanhamento da aplicação do Sistema de Controlo Interno, na salvaguarda dos ativos, na prevenção e deteção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos contabilísticos;
- g) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria.

## Artigo 7.º

**Gabinete de Informática, Redes e Comunicações**

1 — São atribuições do Gabinete de Informática, Redes e Comunicações:

- a) Coordenar e apoiar a utilização das novas tecnologias de informação nos serviços municipais;
- b) Coordenar e apoiar a utilização das novas tecnologias;
- c) Prestar assistência técnica aos serviços utilizadores;
- d) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos a ter pelos serviços;
- e) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de equipamentos informáticos;
- f) Racionalizar os equipamentos de hardware e software;
- g) Zelar pelas condições de funcionamento do equipamento;
- h) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas de dados;
- i) Conceber, analisar, desenvolver e manter base de dados;
- j) Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.
- l) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos do Município, nomeadamente a internet, comunicações e redes;
- m) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as necessidades e particularidades de cada um deles;
- n) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo das programas e ficheiros e cópias de segurança;
- o) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização dos sistemas;
- p) Colaborar com os fornecedores de hardware, software e telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;

## Artigo 8.º

**Gabinete Jurídico**

1 — São atribuições do Gabinete Jurídico:

- a) Assegurar a instrução dos processos de inquérito, sindicância e averiguação aos serviços, e disciplinares aos funcionários e agentes municipais;
- b) Organizar o ficheiro de deliberações dos órgãos do município;
- c) Preparar a documentação necessária, organizando os respetivos processos para a celebração de escrituras;
- d) Assegurar as condições legais de utilização do património municipal, nomeadamente licenças específicas, seguros e outros;
- e) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- f) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriações e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- g) Prestar assessoria jurídica aos órgãos do município, nomeadamente na análise de processos administrativos e elaboração de pareceres e interpretação da legislação que interesse à atividade da Câmara Municipal com terceiros;
- h) Obter, por solicitação do órgão executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- i) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;

j) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes à competência da Câmara Municipal ou dos seus membros, bem como formular propostas de alteração das vigentes, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;

k) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e indispensáveis à correção técnico-jurídica dos atos administrativos municipais;

l) Proceder ao tratamento e classificação da legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;

m) Instruir e acompanhar os processos de desafetação do domínio público municipal;

n) Desempenhar outras funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas.

### Artigo 9.º

#### Gabinete Médico Veterinário

1 — São atribuições do Gabinete Médico Veterinário:

a) Assegurar a salvaguarda da saúde e do bem-estar dos animais de companhia e de espécies pecuárias;

b) Executar os atos de profilaxia médica e sanitária, determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes (Nacionais — DGAV), nomeadamente, a execução de campanhas de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos e felinos e controlo de outras zoonoses (doenças transmitidas de animais para o Homem) e registo no Sistema de Identificação de Canídeos e Felídeos — SICAFE;

c) Vistorias para avaliação e resolução de problemas relacionados com o bem-estar animal, ruído e insalubridade provocado por animais;

d) Colaboração com o Canil Municipal;

e) Captura e alojamento de animais vadios e errantes;

f) Participação e colaboração na elaboração de programas de ações de sensibilização em bem-estar animal;

g) Controlo oficial das condições higiossanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados;

h) Controlo e fiscalização sanitária de feiras, mercados, exposições e concursos de animais.

i) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitárias e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados, em cumprimento da legislação em vigor.

j) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos no número anterior.

k) Promover campanhas de adoção de animais de companhia;

l) Manter atualizado o cadastro da população animal do Concelho da Golegã

### Artigo 10.º

#### Gabinete de Relações Públicas e Comunicação

1 — São atribuições do Gabinete de Relações Públicas e Comunicação:

a) Gerir e propor ações de publicidade paga;

b) Assegurar contactos com a comunicação social, bem como redigir e emitir comunicados de imprensa;

c) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;

- d) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Autarquia e para o Município;
- e) 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;
- f) Promover a imagem do Município, dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;
- g) Coordenar a comunicação dos vários serviços municipais e assegurar a coerência da transmissão de informação para os públicos externos;
- h) Gerir os meios de promoção e informação do Município (ex. assessoria de imprensa; serviços de publicidade nos meios digitais e imprensa escrita, digital, radiofónica e televisiva; materiais de promoção e informação impressos, incluindo cartazes, folhetos, meios outdoor, brochuras, monografias, brindes promocionais e outros);
- i) Gerir a presença online da Câmara Municipal, incluindo a criação de *sites* e perfis em redes sociais;
- j) Definir os estilos e a linguagem utilizada nos textos de comunicação da autarquia;
- k) Articular com os diversos serviços do Município a captação de fotografia e vídeo bem como toda a informação necessária tendente à criação de notícias e outros suportes de comunicação;
- l) Definir e adquirir parceiros media (locais, regionais ou nacionais) para os eventos e atividades do Município;
- m) Responder a pedidos de informação e documentação genérica que respeitem à Câmara Municipal e ao Município.

#### Artigo 11.º

##### Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

1 — A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens é constituída nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, tendo por objeto a proteção de crianças e jovens em perigo, de forma a garantir o seu bem-estar e desenvolvimento integral e as competências legalmente definidas na legislação em vigor.

2 — A Comissão é apoiada pela Divisão Municipal de Ação Social e Habitação, em termos de funcionamento e apoio logístico.

#### Artigo 12.º

##### Conselho Municipal de Educação

1 — O Conselho Municipal de Educação, instituído por obrigatoriedade legal, é uma instância de consulta e coordenação, a nível municipal, da política educativa.

2 — Para a prossecução destes objetivos, compete ao Conselho Municipal de Educação deliberar, em especial, sobre as seguintes matérias:

- a) Coordenação do sistema educativo e articulação da política educativa com outras políticas sociais, em particular nas áreas da saúde, da ação social e da formação e emprego;
- b) Acompanhamento do processo de elaboração e de atualização da carta educativa, a qual deve resultar de estreita colaboração entre os órgãos municipais e os serviços do Ministério da Educação, com vista a, assegurando a salvaguarda das necessidades de oferta educativa do conselho, garantir o adequado ordenamento da rede educativa nacional e municipal;
- c) Participação na negociação e execução dos contratos de autonomia, previstos na legislação aplicável;
- d) Apreciação dos projetos educativos a desenvolver no município;
- e) Adequação das diferentes modalidades de ação social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios socioeducativos, à rede de transportes escolares e à alimentação;
- f) Medidas de desenvolvimento educativo, no âmbito do apoio a crianças e jovens com necessidades educativas especiais, da organização de atividades de complemento curricular, da qualificação escolar e profissional dos jovens e da promoção de ofertas de formação ao longo da vida,

do desenvolvimento do desporto escolar, bem como do apoio a iniciativas relevantes de carácter cultural, artístico, desportivo, de preservação do ambiente e de educação para a cidadania;

g) Programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;

h) Intervenções de qualificação e requalificação do parque escolar;

i) O Conselho Municipal de Educação é apoiado pela Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar, em termos de funcionamento e apoio logístico.

### Artigo 13.º

#### Conselho Municipal de Segurança

1 — O Conselho Municipal de Segurança é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação, cujos objetivos, composição e funcionamento são regulados na respetiva legislação aplicável;

2 — Constituem objetivos do Conselho Municipal de Segurança:

a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;

b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respetivo município e participar em ações de prevenção;

c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do município;

d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e diretamente relacionados com as questões de segurança e inserção social;

### Artigo 14.º

#### Conselho Municipal da Juventude

1 — O Conselho Municipal de Juventude é o órgão consultivo do município sobre matérias relacionadas com a política de juventude, cujos objetivos, composição e funcionamento são regulados na respetiva legislação aplicável.

2 — Os conselhos municipais de juventude prosseguem os seguintes fins:

a) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas setoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, saúde e ação social;

b) Assegurar a audição e representação das entidades públicas e privadas que, no âmbito municipal, prosseguem atribuições relativas à juventude;

c) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento dos indicadores económicos, sociais e culturais relativos à juventude;

d) Promover a discussão das matérias relativas às aspirações e necessidades da população jovem residente no município;

e) Promover a divulgação de trabalhos de investigação relativos à juventude;

f) Promover iniciativas sobre a juventude a nível local;

g) Colaborar com os órgãos do município no exercício das competências destes relacionadas com a juventude;

h) Incentivar e apoiar a atividade associativa juvenil, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como junto de outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;

i) Promover a colaboração entre as associações juvenis no seu âmbito de atuação;

3 — O conselho é apoiado pela Divisão do Turismo, Cultura e Desporto em termos de funcionamento e apoio logístico.

## Artigo 15.º

**Conselho Municipal da Saúde**

1 — O Conselho Municipal da Saúde é um órgão consultivo do município para as questões relacionadas com a saúde no Concelho da Golegã, com a finalidade de analisar e acompanhar o funcionamento do sistema de saúde no concelho, propor as ações consideradas adequadas à promoção de maiores e melhores padrões de eficiência e eficácia do sistema da saúde e contribuir para a definição de uma política de saúde a nível municipal.

2 — São competências do Conselho Municipal da Saúde:

- a) Contribuir para a definição de uma política de saúde a nível municipal;
- b) Emitir parecer sobre a Estratégia Municipal de Saúde;
- c) Emitir parecer sobre o planeamento da rede de unidades de cuidados de saúde primários;
- d) Propor o desenvolvimento de programas de promoção de saúde e prevenção da doença;
- e) Promover a troca de informações e cooperação entre as entidades representadas;
- f) Recomendar a adoção de medidas e apresentar propostas e sugestões sobre questões relativas à saúde;
- g) Analisar o funcionamento dos estabelecimentos de saúde integrados no processo de descentralização;
- h) Refletir sobre causas das situações analisadas e propor as ações adequadas à promoção da eficiência e eficácia do sistema de saúde.

## Artigo 16.º

**Conselho Cinegético**

1 — O Conselho Cinegético circunscreve-se à área do Concelho, sendo os seus objetivos, composição e funcionamento regulados na respetiva legislação aplicável.

2 — Ao Conselho Cinegético Municipal compete:

- a) Propor à administração as medidas que considere úteis à gestão e exploração dos recursos cinegéticos;
- b) Propiciar que o fomento cinegético e o exercício da caça, bem como a conservação da fauna, contribuam para o desenvolvimento local, nomeadamente para a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- c) Apoiar a administração na fiscalização das normas legais sobre a caça e na definição de medidas tendentes a evitar danos causados pela caça à agricultura;
- d) Emitir parecer, sobre a concessão e renovação de Zona de Caça Associativa e Zona de Caça Turística, a criação e transferência de Zonas de Caça Nacionais e Zonas de Caça Municipais, bem como sobre a anexação de prédios rústicos a zonas de caça e, ainda, sobre a transferência de gestão de terrenos cinegéticos não ordenados e suas renovações, findo o qual pode o procedimento prosseguir e vir a ser decidido sem o parecer;
- e) Emitir parecer sobre as prioridades e limitações dos diversos tipos de zona de caça;
- f) Facilitar e estimular a cooperação entre os organismos cujas ações interfiram com o ordenamento dos recursos cinegéticos.

## SECÇÃO II

**Unidades Orgânicas**

## Artigo 17.º

**Divisão de Administração e Finanças**

1 — A Divisão de Administração e Finanças tem como missão prestar o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como à

prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades e promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, bem como propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

2 — Integram a Divisão Municipal de Administração e Finanças as áreas/serviços de Expediente e Arquivo, Recursos Humanos, Taxas e Licenças, Tesouraria, Contratação Pública e Património, Balcão Único e Espaço do Cidadão, e a Subunidade de Finanças, onde estão incluídas as áreas/serviços de Contabilidade, Aprovisionamento e Armazém.

3 — Expediente e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar as atas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação;
- e) Passar certidões quando autorizadas;
- f) Executar serviços administrativos de carácter genérico, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço;
- h) Assegurar os serviços de reprografia, distribuição de correio e estafeta interserviços;
- i) Organizar o serviço de atendimento ao público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados;
- j) Superintender no arquivo geral do município e propor adoção de planos adequados de arquivo;
- k) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
- l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei a inutilização de documento.

4 — Recursos Humanos:

- a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitações e provimento para o preenchimento de lugares do mapa de pessoal da autarquia;
- b) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções do pessoal;
- c) Lavrar contratos de pessoal;
- d) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- e) Apoiar a aplicação do SIADAP;
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- g) Manter atualizado o mapa de pessoal;
- h) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças;
- i) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros;
- j) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;
- k) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre atividades próprias do serviço;
- l) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.

5 — Taxas e Licenças:

- a) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- b) Emissão de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;

- c) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública e de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- d) Registrar e conferir as senhas de taxas de mercado, feiras e outras constantes da tabela de taxas e emitir as respetivas guias de receita;
- e) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- f) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria;
- g) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladações e perpetuidade de sepulturas e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- h) Organizar e executar tarefas relacionadas com os serviços de espetáculos;
- i) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.

#### 6 — Tesouraria:

- a) Arrecadar receitas eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de bancárias;
- f) Entregar diariamente à Contabilidade o resumo diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição;
- g) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- h) Colaborar nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

#### 7 — Contratação Pública e Património:

##### 1) Contratação Pública:

- a) Assegurar os processos de aquisição de bens e serviços, bem como empreitadas ou outros, procedendo ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados;
- b) Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimentos previstos na lei, e elaborar os ofícios-convite, programas de concurso, cadernos de encargo, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivos contratos;
- c) Proceder às competentes notificações desde a decisão de adjudicação até à formalização do contrato escrito nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- d) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades necessárias à instrução de processos a remeter ao Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia ou concomitante;
- e) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação.

##### 2) Património:

- a) Proceder à identificação e ao registo nas fichas do inventário do património de todos os bens do município e, bem assim, à sua movimentação;
- b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor;
- c) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;
- d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;

- e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo;
- f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o serviço de máquinas e viaturas;
- g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;
- h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;
- i) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas atividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;
- j) Dar andamento às participações de sinistros e dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço.

#### 8 — Balcão Único e Espaço do Cidadão:

- a) Gerir e coordenar o Espaço do Cidadão de acordo com as normas e procedimentos definidos pela AMA;
- b) Garantir, assegurar o fornecimento e manutenção das infraestruturas do Espaço do Cidadão;
- c) Gerir, assegurar e fornecer a infraestrutura de circuitos de comunicação de voz e dados e/ou equipamentos de comunicação;
- d) Proceder ao registo e encaminhamento da documentação recebida no âmbito das suas atribuições e/ou competências e encaminhá-la para os respetivos serviços municipais;
- e) Acolher, atender e encaminhar os cidadãos para os serviços adequados, bem como gerir as reclamações, sugestões e elogios.

### Artigo 18.º

#### Subunidade Orgânica de Finanças

1 — A Subunidade Orgânica de Finanças, encontra-se na dependência da Divisão de Administração e Finanças e tem como missão, contribuir para que a Autarquia prossiga e alcance os seus objetivos, tendo sempre presente medidas que consubstanciem uma maior eficiência e eficácia das suas ações, bem como a qualidade e melhoria contínua dos seus serviços.

2 — Integram a Subunidade Orgânica de Finanças, as áreas/serviços de Contabilidade, Aprovisionamento e Armazém.

#### 3 — Contabilidade:

- a) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as grandes opções do plano e orçamento, as suas alterações modificativas e permutativa, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;
- b) Assegurar a aplicação dos princípios orçamentais contabilísticos, as regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos, definidos no POCAL e no SNC-AP;
- c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;
- d) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados;
- e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;
- f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;
- g) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respetivos procedimentos;
- h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- i) Elaborar mapas periódicos da execução do plano plurianual de investimentos e o respetivo mapa de execução anual;

j) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e SNC-AP, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de gestão;

k) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais de gestão autárquica e nos documentos de prestação de contas;

l) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno;

m) Elaborar, no final de cada período a definir pela Câmara, o mapa de execução do plano plurianual de investimentos e, no final do ano, o respetivo mapa anual;

n) Elaborar mapas mensais de controlo da execução orçamental das receitas e das despesas e os de fluxos de caixa para serem analisados pelas entidades e serviços que forem designados;

o) Disponibilizar informação atualizada sobre a gestão financeira e a situação patrimonial da autarquia que seja obrigatória por leis ou regulamentos ou que seja considerada relevante;

p) Executar os procedimentos obrigatórios da arrecadação eventual de receitas e os que os integram nos registos contabilísticos;

q) Controlar as fontes de financiamento, nomeadamente as que procedem a transferências financeiras para a Câmara Municipal e propor as medidas corretivas necessárias para garantir a oportunidade das cobranças;

r) Avaliar as informações que decorrem do controlo orçamental, tomando iniciativas para modificações oportunas das dotações orçamentais das despesas;

s) Executar os procedimentos obrigatórios da realização das despesas, com relevância para as fases de cativação e respetiva informação sobre cabimento, compromisso, verificação das prestações, liquidação e pagamento, de acordo com a legislação em vigor;

t) Executar os procedimentos necessários à constituição de fundos de maneo, verificação da legalidade da sua utilização, liquidação das respetivas despesas realizadas e sua reposição.

#### 4 — Aprovisionamento:

a) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;

b) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;

c) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas atividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;

d) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações;

e) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;

#### 5 — Armazém:

a) Receção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais;

b) Registrar nas fichas de existências do armazém, no momento da verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém), a fim de garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém;

c) Velar para a obtenção de um nível ótimo de existências que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso nem ruturas de stocks;

d) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém e fornecer à contabilidade as informações necessárias para registo;

e) Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém;

f) Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;

## Artigo 19.º

**Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto**

1 — A Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto tem como missão coordenar a ação dos estabelecimentos e equipamentos culturais do Município, fomentar o associativismo cultural e promover e dinamizar atividades culturais, bem como, estimular a atividade e oferta turística do Município mediante o desenvolvimento de ações de marketing territorial, que permitam promover e divulgar a oferta turística, cultural e desportiva da autarquia e do setor privado, estimulando ainda o empreendedorismo, a atração de empresas, a fixação de pessoas e o desenvolvimento do território.

Esta unidade orgânica tem ainda como missão, planear e executar as políticas e atividades desportivas municipais, fomentando e estimulando a atividade física e a prática desportiva, com vista à obtenção de estilos de vida saudável e melhoria das condições de vida da população, e ainda, dinamizar iniciativas especialmente destinadas à juventude, indo deste modo ao encontro das suas necessidades informacionais, de carácter educativo, lúdico, cultural, recreativo, social e de lazer, proporcionando-lhes um papel ativo e construtivo na sociedade contemporânea.

2 — Integram a Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto, a Subunidade de Turismo, Promoção e Cultura a que correspondem as áreas/serviços de Turismo e Promoção; Cultura; Juventude e Empreendedorismo; e a Subunidade de Desporto.

## Artigo 20.º

**Subunidade Orgânica de Turismo, Promoção e Cultura**

1 — A Subunidade Orgânica de Turismo, Promoção e Cultura, encontra-se na dependência da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto e tem como missão, promover e executar as políticas municipais nas áreas do Turismo e Promoção, Cultura, Juventude e Empreendedorismo.

2 — No âmbito das suas atribuições, compete à Subunidade Orgânica de Turismo e Cultura:

3 — Turismo e Promoção:

- a) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- b) Prover à gestão do Posto de Turismo e do Parque de Campismo;
- c) Assegurar a articulação com a Entidade Regional de Turismo e demais entidades relacionadas com a atividade turística;
- d) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução;
- e) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- f) Promover a organização de eventos de interesse para o turismo;
- g) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística.

4 — Cultura:

- a) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turístico-culturais do município;
- b) Gerir os museus municipais promovendo a inventariação e salvaguarda do património;
- c) Gerir as bibliotecas municipais, promover hábitos de leitura e gerir o arquivo histórico e outros de interesse do município;
- d) Gerir a rede municipal de bibliotecas;
- e) Promover a conservação e gerir o património cultural, móvel e imóvel, e o património imaterial do Concelho, de acordo com a prática corrente e a norma vigente;
- f) Promover atividades culturais e artísticas;
- g) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objetivos afins;
- h) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia;

- i) Promover o teatro, a música e a dança;
- j) Organizar, em cooperação com as freguesias, atividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;
- k) Promover atividades turístico-culturais dirigidas à população do município;
- l) Dar apoio às artes tradicionais na região;
- m) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de grupos e associações culturais e concelho, auxiliando-os na definição dos seus objetivos e acompanhando-os na sua concretização;
- n) Propor, nos termos da lei, a classificação do património material e imaterial;
- o) Fazer propostas de concessão de subsídios aos grupos e associações culturais.

#### 5 — Juventude:

- a) Planear e coordenar as ações do município destinadas aos jovens;
- b) Dinamizar o associativismo juvenil, criando condições para o seu fomento e qualificação;
- c) Promover o acesso a experiências vocacionais em contextos reais de trabalho;
- d) Apoiar o Conselho Municipal de Juventude;
- e) Participar na programação municipal para a área da juventude, apresentando propostas de atividades e procedendo à organização e avaliação das mesmas;
- f) Organizar e gerir atividades de ocupação de tempos livres destinados à população juvenil;
- g) Apoiar a consolidação das Associações Juvenis e das Associações de Estudantes;
- h) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
- i) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

#### 6 — Empreendedorismo:

- a) Planear e coordenar as ações do município ao nível da captação de investimento;
- b) Estimular as ideias empreendedoras da comunidade, com vista à criação de eventos, projetos, empresas e ideias de negócio inovadoras;
- c) Apoiar a criação de novas ideias de negócio;
- d) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à incubação de empresas e centros de negócio;
- e) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas;
- f) Prestar apoio aos cidadãos portugueses que estão emigrados, aos que regressam a Portugal e aos que pretendem iniciar um processo migratório, designadamente, na área social, jurídica, económica e empresarial, educação, emprego, formação profissional, entre outras.

### Artigo 21.º

#### Subunidade Orgânica de Desporto

1 — A Subunidade Orgânica de Desporto, encontra-se na dependência da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto e tem como missão planear, gerir e executar o panorama desportivo do município.

2 — No âmbito das suas atribuições e competências, compete à subunidade orgânica de desporto:

- a) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;
- b) Promover e apoiar as realizações desportivas;
- c) Estimular a constituição de associações desportivas;
- d) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos incluindo o SportHotel, o Centro de Estágio e o Hippos;
- e) Mobilizar a juventude para a prática do desporto;
- f) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de grupos e associações desportivas do Concelho, auxiliando-os na definição dos seus objetivos e acompanhando-os na sua concretização;
- g) Fazer propostas de concessão de subsídios aos grupos e associações e desportivas.

## Artigo 22.º

**Divisão Municipal Educação, Saúde e Bem-Estar**

1 — A Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar tem como missão apoiar atividades de natureza educativa que contribuam para a promoção do sucesso educativo, designadamente através do planeamento e gestão dos equipamentos educativos e da rede escolar concelhia, bem como, fomentar a implementação de projetos na área educativa e da saúde, e estabelecer parcerias que visem o reforço da coesão social, no domínio da educação, saúde e bem-estar da população.

2 — Integram a Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar as áreas/serviços de Educação, Saúde e Bem-Estar.

3 — Educação:

a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia;

b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município no processo de descentralização;

c) Assegurar os transportes escolares;

d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;

e) Assegurar a ação social escolar;

f) Desenvolver ações de alfabetização da população adulta;

g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que foram julgadas necessárias;

h) Apoiar o Conselho Municipal de Educação;

i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

4 — Saúde:

a) Detetar carências de saúde da população e propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado;

b) Participar na definição de políticas e ações promotoras da saúde levadas a cabo por entidades da administração central;

c) Participar na Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis;

d) Desenvolver projetos de promoção de saúde, de literacia em saúde e de autocuidado;

e) Apoiar o Conselho Municipal da Saúde;

f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respetivas campanhas de prevenção e profilaxia, em colaboração com o gabinete médico veterinário;

5 — Bem-Estar:

a) Promover o desenvolvimento de políticas de qualidade de vida dos Municípios nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade;

b) Fomentar a criação de um ambiente urbano e de espaços públicos com qualidade ambiental, acessibilidade e conforto;

c) Promover a melhoria das condições de acesso a serviços e cuidados de saúde;

d) Auscultar opiniões e sugestões dos municípios para a melhoria da qualidade de vida e bem-estar.

## Artigo 23.º

**Divisão Municipal Ação Social e Habitação**

1 — A Divisão Municipal de Ação Social e Habitação tem como missão promover o desenvolvimento integrado, com vista à melhoria da qualidade de vida dos grupos sociais vulneráveis e combater, atenuar e erradicar as diferentes formas de exclusão social, designadamente através

da implementação de medidas de política social e dinamização de projetos, iniciativas e respostas sociais, bem como cooperação institucional. É também missão da Divisão Municipal de Ação Social e Habitação o desenvolvimento e promoção de políticas e estratégias que permitam aos agregados familiares mais vulneráveis o direito a uma habitação condigna e adequada, bem como prestar apoio aos munícipes na elaboração de candidaturas a programas habitacionais promovidos pelo Estado.

2 — Integram a Divisão Municipal de Ação Social e Habitação as áreas/serviços de Ação Social, Habitação e Apoio ao Munícipe.

3 — Ação Social:

a) Dar particular atenção e dirigir ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família;

b) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;

c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos;

d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, na luta contra a pobreza;

e) Apoiar a Rede Social e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

f) Efetuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;

g) Recorrer aos fundos de apoio nacionais e comunitários;

h) Promover a participação da sociedade civil em ações e voluntariado;

i) Propor e executar projetos e programas especiais e integrados de intervenção social;

j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

k) Informar, aconselhar e encaminhar no âmbito do SAAS e em articulação com serviços e organismos da administração pública, indivíduos e/ou agregados familiares em situação de vulnerabilidade, com vista à prevenção de situações de pobreza e exclusão social, contribuindo, designadamente para a aquisição e/ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e potenciando as redes de suporte familiar e social;

l) Contribuir, no âmbito do RSI, para assegurar as condições mínimas de subsistência a indivíduos e/ou famílias em risco de exclusão social, ajudando na sua integração social e profissional.

4 — Habitação:

a) Acompanhar e assegurar a gestão e monitorização da habitação social municipal ou colocada a qualquer título sob a sua gestão, designadamente, a atribuição eventual, provisória ou permanente de habitações sociais, acompanhando os respetivos processos de candidatura, de recandidatura ou de retirada;

b) Assegurar, planear e coordenar a conservação do património habitacional do Município;

c) Elaborar e acompanhar processos de candidatura a apoio financeiro para execução de habitação social municipal;

d) Divulgar informação relativa a programas habitacionais promovidos pelo Estado e prestar apoio aos munícipes na elaboração de candidaturas a esses programas;

5 — Apoio ao Munícipe:

a) Serviço de proximidade para com a população na ajuda/procura de resposta e/ou soluções imediatas no âmbito de vastos assuntos e em articulação com vários serviços e instituições.

## Artigo 24.º

## Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente

1 — A Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente tem como missão promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infraestruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações, desenvolver tarefas de conceção e articulação da regulamentação e ações do Município no âmbito do ordenamento do território, obras municipais e obras de urbanização e edificação, assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais, construir e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao setor de construção civil, nomeadamente:

- a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
- b) Propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;
- c) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;
- d) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;
- e) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;
- f) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;
- g) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;
- h) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;
- i) Coordenar a atividade das diversas entidades que intervêm nas infraestruturas do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;
- j) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projetos estruturantes de desenvolvimento socioeconómico;
- k) Apreciar projetos de obras de construção, conservação e remodelação;
- l) Assegurar a coordenação de projeto, concurso a execução de obras municipais;
- m) Assegurar a gestão da rede viária, sinalização e trânsito;
- n) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física;
- o) Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, em especial os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação, desempenho, disciplina laboral, capacitação e valorização profissionais;
- p) Assegurar a prestação do apoio aos diversos serviços, e gerir as dotações de materiais e equipamentos;
- q) Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção tendentes à melhoria da eficácia e eficiência económica e social dos serviços prestados pela Câmara Municipal e ao desenvolvimento das suas atribuições;
- r) Colaborar na elaboração do plano de atividades, relatório e orçamento;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e que se enquadrem no âmbito da divisão;

- t) Desenvolver as ações relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Município, nomeadamente no âmbito da sensibilização da população para as questões de ambiente sustentável;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
- v) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.

### Artigo 25.º

#### Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente

Na área das Obras a Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente desenvolve as seguintes atribuições:

#### 1 — Obras Municipais

- a) Promover a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- b) Proceder à avaliação das propostas apresentadas de forma a possibilitar o processo, da tomada de decisão;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, elaborando os respetivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e receção;
- d) Proceder à aquisição, através da forma legal e de controlo dos fornecimentos necessários ao decurso normal dos vários serviços;
- e) Colaborar na elaboração dos instrumentos provisionais, nomeadamente, do plano anual e plurianual de investimentos e na elaboração do relatório de gestão;
- f) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução.

#### 2 — Ambiente

##### 1) Serviço de Sensibilização Ambiental

- a) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente, pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- c) Promover informação e ações de formação que visem aumentar a recolha seletiva, reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;
- d) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente;
- e) Promover e colaborar nas ações que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
- f) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

##### 2) Serviço de Recolha Seletiva e Valorização

- a) Manter atualizados os mapas estatísticos de volume de resíduos urbanos recolhidos, de acordo com a legislação aplicável;
- b) Assegurar a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do Concelho.

##### 3) Serviço de Higiene e Limpeza Urbana

- a) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas à Qualidade do serviço — ERSAR;

- b) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
- c) Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
- d) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua corresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;
- e) Colaborar com outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e qualidade de vida da população do Concelho;
- f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza urbana;
- g) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

#### 4) Abastecimento de Águas e Saneamento

- a) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas à Qualidade do Serviço — ERSAR;
- b) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, às condições de serviço dos ramais e redes de abastecimento de água, e de drenagem de águas residuais;
- c) Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;
- d) Propor um programa de monitorização, ativo e sistemático, que garanta que todos os aspetos da atividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;
- e) Manter atualizado o cadastro de furos artesianos e dos sistemas existentes;
- f) Efetuar análises de controlo nas ETAR;
- g) Executar as demais tarefas operativas relacionadas com o bom e regular funcionamento do serviço, de acordo com a lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.

#### 3 — Execuções Fiscais e Contraordenações

- a) Proceder às execuções fiscais, no âmbito da justiça fiscal, que por lei corram pelo município;
- b) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contraordenações e execuções fiscais;
- c) Registrar autos de contraordenação, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respetivos;
- d) Assegurar a cobrança coerciva de débitos ao município e a instrução dos processos de contraordenação, executando e monitorizando a respetiva cobrança.

#### 4 — Transportes e Mobilidade

- a) Realizar estudos e projetos de ordenamento e requalificação do espaço público, promovendo a imagem urbana e as condições que garantam a mobilidade para todos;
- b) Gerir o equipamento urbano;
- c) Gerir e licenciar a ocupação do espaço público;
- d) Realizar estudos e projetos que promovam a circulação, o estacionamento e a mobilidade urbana;
- e) Gerir o estacionamento no espaço público;
- f) Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes na respetiva área geográfica;
- g) Elaborar propostas para alterações ao plano de trânsito do Concelho;
- h) Promover a implementação de toda a sinalização de trânsito, concertando com os respetivos serviços a aquisição dos materiais e a sua execução;

- i) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes coletivos e outros que venham a justificar-se no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
- j) Participar na elaboração do Plano de Transporte Escolar cumprindo com todos os procedimentos e requisitos necessários à sua aprovação e prossecução;

#### 5 — Planeamento

- a) Coordenar a execução e revisão dos Planos de Ordenamento do Território, bem como promover a sua gestão informatizada;
- b) Promover a gestão do Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão urbanística, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão;
- c) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal;
- d) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;
- e) Elaborar e recolher elementos relativos a Censos;
- f) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- g) Estudar e propor ações e medidas de planeamento e desenvolvimento do município e colaborar na definição dos respetivos estudos, planos e estratégias;
- h) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos, projetos ou ações da administração central e local que possam, direta ou indiretamente, ter reflexos na vida do município; elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e urbanismo;
- i) Proceder à gestão da lei do ruído;
- j) Promover medidas de desmaterialização dos processos, consulta on-line e disponibilização de cartografia digital; articular com os serviços de informação geográfica a atualização dos dados relativos à construção e ordenamento do território;
- k) Promover e acompanhar os projetos de arquitetura e das especialidades de iniciativa e ou de interesse Municipal;
- l) Colaborar na promoção da recuperação do património construído;

#### 6 — Sistema de Informação Geográfica

- a) Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações do Município, dos serviços municipais e dos cidadãos;
- b) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
- c) Recolher, tratar, caracterizar a informação geográfica e fazer a sua divulgação entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- d) Criar aplicações na área do SIG que forem solicitadas e autorizadas, em articulação com os serviços de informação municipal;
- e) Desenvolver e atualizar normas e procedimentos de criação e atualização da informação geográfica;
- f) Promover a constituição e gestão de uma base de dados e aplicações de informação geográfica;
- g) Dar apoio a todos os serviços municipais que necessitem de informação georreferenciada;
- h) Construir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;
- i) Georreferenciar o cadastro municipal de acordo com as informações remetidas pelos serviços;
- j) Acompanhar e controlar a atribuição da toponímia para todos os arruamentos do Município;
- k) Organizar e manter disponíveis os recursos de gestão de informação, normalizar os modelos de dados;



- l) Gerir e assegurar a funcionalidade e atualização permanente do Portal SIG Municipal, apoiado nas Tecnologias da Informação;
- m) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
- n) Elaborar cartas temáticas superiormente autorizados.

#### 7 — Fiscalização

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, a legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do município, bem como das deliberações dos órgãos municipais e despachos do Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada;
- b) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, por forma a detetar situações irregulares e evitar factos consumados, atuando todas as infrações;
- c) Efetuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença camarária ou em qualquer outra situação irregular, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas;
- d) Proceder a notificações e citações;
- e) Fiscalizar a construção de infraestruturas urbanas por particulares;
- f) Informar os processos que lhes sejam distribuídos;
- g) Levantar autos de notícia e submetê-los a despacho superior;
- h) Cooperar com os outros serviços do município;
- i) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas pelos órgãos municipais;
- j) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e similares, sem prejuízo das competências de outros organismos;
- k) Fiscalizar as feiras e mercados, a venda ambulante, a ocupação da via pública, anúncios e reclamos;
- l) Levantar autos de transgressão e executar autos de embargo;
- m) Efetuar o controlo metrológico;
- n) Fiscalizar a implantação e conservação da sinalização vertical de ordenamento do trânsito e estacionamento nas vias públicas sob gestão municipal;
- o) Controlar a iluminação pública, velando pela sua conservação e eficiência e informando superiormente sobre a prestação do concessionário da exploração da rede de distribuição de energia concessionada;
- p) Dar cumprimento às demais orientações que superiormente lhe sejam transmitidas.

#### 8 — Feiras e Mercados

- a) Administrar os espaços sob jurisdição municipal onde se realizam feiras e mercados;
- b) Promover e divulgar as feiras e outros eventos;
- c) Fazer cumprir as disposições legais referentes a feiras e mercados em articulação com o fiscal e o serviço de taxas e licenças;
- d) Manter o material de feiras e controlar o respetivo registo;
- e) Colaborar com as entidades promotoras de eventos quando necessário;
- f) Outras tarefas que lhe forem determinadas.

#### 9 — Fundos Comunitários

- a) Propor a apresentação/elaboração de candidaturas a apoios nacionais e/ou comunitários, bem como elaborar os respetivos processos de candidatura devidamente instruídos para aprovação pela Câmara Municipal;
- b) Estabelecer parcerias com entidades decisoras ao nível das dinâmicas empresariais e da gestão de fundos comunitários;
- c) Assegurar apoios, nacionais e comunitários, e patrocínios para iniciativas municipais;
- d) Colaborar na gestão dos projetos aprovados no âmbito de apoios nacionais ou comunitários.

## 10 — Cemitérios

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza/arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- g) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo consumo;
- h) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo registo;
- i) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
- j) Propor a colaboração na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- k) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;

## 11 — Loteamento e Obras Particulares

- a) Apreciar e informar projetos respeitantes a viabilidade e licenciamentos de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua uniformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos e prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Atualizar ou aceitar os valores de orçamentos e consequente fixação do valor de caução para garantia de execução de infraestruturas, fixação dos prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas e prestar informação final, para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- d) Orientar a implementação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;
- e) Emitir os pareceres sobre cadastro, quando os projetos se situem em zonas sem urbanização definida;
- f) Promover a obtenção dos pareceres a que os processos terão que ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- g) Preparar o expediente e submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Intervir em vistorias, designadamente nas destinadas à concessão de licenças de utilização;
- j) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões ou outros;
- k) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infraestruturas urbanísticas dentro dos limites legais;
- l) Planear e controlar a execução da política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território definida pelos órgãos autárquicos e instrumentos de gestão territorial;
- m) Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação;
- n) Velar pela preservação e a defesa do ambiente;
- o) Colaborar com o serviço de fiscalização municipal, fornecendo-lhe as informações e o apoio técnico necessários às atividades, através de procedimentos aprovados;
- p) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão, nomeadamente, do plano plurianual de investimentos e de atividades e na elaboração do relatório de gestão;

- q) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- r) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;

#### Artigo 26.º

##### Subunidade Orgânica de Infraestruturas Municipais

1 — A Subunidade Orgânica de Infraestruturas Municipais, encontra-se na dependência da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente e tem como missão, contribuir para que a Autarquia prossiga e alcance os seus objetivos, tendo sempre presente medidas que consubstanciem uma maior eficiência e eficácia das suas ações, bem como a qualidade e melhoria contínua dos seus serviços. São, designadamente, atribuições da Subunidade Orgânica de Infraestruturas Municipais:

- a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores, equipamentos e mobiliário urbano sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- b) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas e organizar o cadastro e inventário das existências, gerindo os stocks necessários ao funcionamento dos serviços e oficinas;
- c) Desenvolver ações de gestão e acompanhamento da gestão da qualidade da água, do planeamento e gestão das redes de água e águas pluviais e residuais, assim como dos resíduos sólidos urbanos e industriais;

2 — Integram a Subunidade Orgânica de Infraestruturas Municipais, as áreas/serviços de Higiene e Limpeza Pública; Abastecimento de Águas e Saneamento; Espaços Verdes; Vias de Comunicação e Infraestruturas Complementares; Máquinas, Viaturas e Equipamentos; e Oficinas.

3 — Estaleiro de Obras e Infraestruturas

- a) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem que ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua proteção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respetivas nomenclaturas;
- b) Assegurar a gestão e manutenção do estaleiro de obras do município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas e organizar o cadastro e inventário das existências, gerindo os stocks necessários ao funcionamento dos serviços;
- c) Registrar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos da produção;
- d) Proceder a pequenas obras de construção e/ou reparação da responsabilidade do Município;
- e) Coordena o pessoal afeto à limpeza de edifícios e efetua a gestão de stocks dos produtos necessários ao bom funcionamento do serviço.
- f) Colaborar com os restantes serviços da Subunidade Orgânica de Infraestruturas Municipais, na gestão de stocks necessários ao funcionamento dos serviços, bem como, no registo e distribuição do respetivo material.

4 — Higiene e Limpeza Pública:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na via pública;
- d) Promover a distribuição e colocação, nas vias públicas, de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;
- e) Fiscalizar e proceder à lavagem, manutenção e substituição de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;

- f) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- g) Garantir a limpeza e vigilância das sentinas municipais e a limpeza de fossas;
- h) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- i) Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respetivos organizadores;
- j) Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos.

#### 5 — Espaços Verdes:

- a) Promover a conservação de parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para as arborizações dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Promover o combate às pragas e doenças florestais nos espaços verdes sob a sua administração;
- e) Promover os serviços de poda das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- g) Zelar pelo bom funcionamento dos parques e jardins;
- h) Implantação, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais;
- i) Executar as tarefas que forem determinadas.

#### 6 — Abastecimento de Águas e Saneamento:

- a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, às condições de serviço dos ramais e redes de abastecimento de água, e de drenagem de águas residuais;
- b) Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;
- c) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo;
- d) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas particulares, mediante requerimento e pagamento;
- e) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;
- f) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas de abastecimento público;
- g) Proceder ao tratamento das águas residuais;
- h) Garantir o bom estado de funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos e solicitar apoio na sua conservação, quando necessário;
- i) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das ETAR;
- j) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas residuais;
- k) Executar as demais tarefas operativas relacionadas com o bom e regular funcionamento do serviço, de acordo com a lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.

#### 7 — Vias de Comunicação e Infraestruturas Complementares

- a) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;

- b) Coordenar as equipas afetas à conservação e manutenção de estradas, caminhos e arruamentos;
- c) Proceder a obras, de construção e/ou reparação de obras de arte;
- d) Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respetiva conservação;
- e) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;
- f) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;
- g) Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afeto ao serviço;
- h) Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
- i) Assegurar o bom funcionamento do equipamento utilizado;
- j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;
- k) Participar todas as ocorrências suscetíveis de afetarem os interesses da autarquia;
- l) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

#### 8 — Máquinas, Viaturas e Equipamentos:

- a) Centralizar e manter atualizado o registo de todas as viaturas municipais, das máquinas móveis e de outras de que for responsável;
- b) Fazer a gestão técnica da manutenção das viaturas e máquinas em colaboração com as oficinas;
- c) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respetivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afetação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas corretivas necessárias;
- d) Fazer a gestão dos recursos humanos afetos ao parque de viaturas e máquinas;
- e) Colaborar com os outros serviços, satisfazendo as requisições de transportes que lhe forem apresentadas em conformidade com regulamento interno aprovado;
- f) Fazer a gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis;
- g) Controlar a recolha das viaturas e máquinas e a sua vigilância em conformidade com os regulamentos em vigor;
- h) Supervisionar a utilização de viaturas municipais por pessoas que não estejam afetas ao parque de viaturas e máquinas fazendo as diligências necessárias para que sejam cumpridas as normas de controlo interno definidas em regulamento;
- i) Propor as medidas necessárias à renovação de viaturas e máquinas e colaborar nos processos de aquisição ou de grandes reparações feitas no exterior;
- j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

#### 9 — Oficinas Municipais:

- a) Promover a conservação e recolha de veículos e máquinas do município;
- b) Aconselhar a Câmara Municipal no que respeita à gestão dos equipamentos automóveis e circulantes;
- c) Proceder à gestão das oficinas municipais e do pessoal a elas afeto;
- d) Programar, executar e controlar os trabalhos oficinais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;
- e) Fazer a gestão económica das oficinas de forma a minimizar os custos, tendo em atenção os recursos humanos, as matérias-primas, os equipamentos, a energia, o tempo e outros fatores de produção;

f) Fazer a administração das oficinas, colaborando com a Divisão Municipal de Administração e Finanças na aquisição de bens necessários quando não existam no armazém e controlar a existência física das máquinas, equipamentos, ferramentas, matérias-primas e outros bens que estejam afetos às suas atividades, fazendo os registos previstos nas normas de controlo interno;

g) Registrar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos da produção;

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

##### Artigo 27.º

###### Afetação e mobilidade do pessoal

1 — A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviço é da competência do Presidente da Câmara.

##### Artigo 28.º

###### Regime de substituição e acumulação

1 — A indicação dos substitutos dos cargos de direção ou chefia dos serviços, na ausência dos seus titulares, é da competência do Presidente da Câmara.

2 — Compete também ao Presidente da Câmara determinar que duas ou mais unidades da estrutura orgânica sejam chefiadas pelo mesmo agente em regime de acumulação.

##### Artigo 29.º

###### Criação e implementação dos órgãos e serviços.

Ficam criados os órgãos e serviços que integram a presente deliberação, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

##### Artigo 30.º

###### Das dúvidas e omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

##### Artigo 31.º

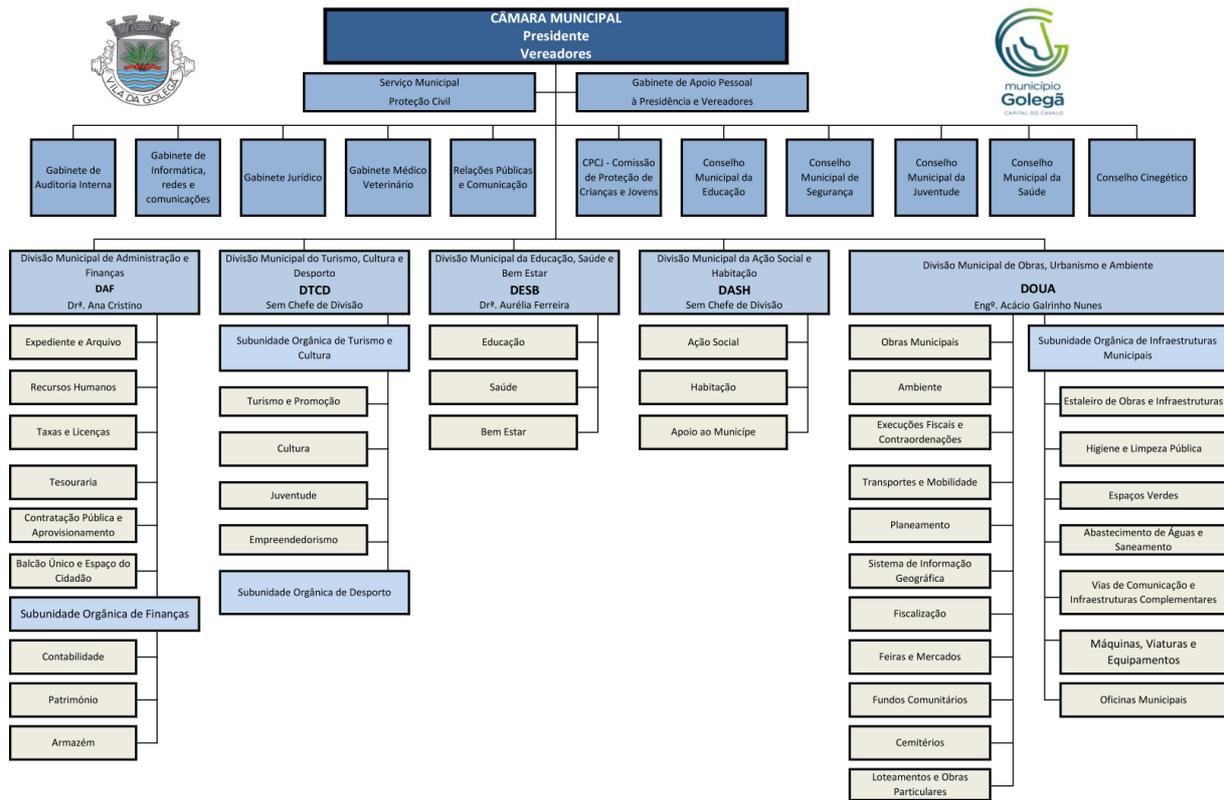
###### Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares que precedem este Regulamento.

##### Artigo 32.º

###### Entrada em vigor

A estrutura e organização dos serviços municipais, plasmadas no presente Regulamento, entram em vigor no dia seguinte à sua publicação.



317218602