

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DO CAMPO

Edital n.º 461/2025

Sumário: Aprovação do Regulamento da Constituição da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo.

Regulamento da Constituição da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo

Ricardo Manuel de Amaral Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, torna público que, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi aprovado pelo órgão executivo, na sua reunião ordinária de 12 de fevereiro de 2025, e no âmbito das suas competências próprias, o Regulamento da Constituição da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo.

18 de fevereiro de 2025. – O Presidente da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, Ricardo Manuel de Amaral Rodrigues.

Preâmbulo

Através do Edital n.º 1914/2024, no *Diário da República*, 2.ª série, Parte H, de 23 de dezembro de 2024, e no respeito pelos limites fixados na deliberação da Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 10/12/2024, mediante proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 04/12/2024, foi publicado o Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, que procedeu à definição dos objetivos, organização e níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, bem como os princípios e principais competências que os regem e respetivo funcionamento, face às alterações legislativas entretanto verificadas.

Nessa conformidade, com o presente regulamento procurou-se garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, constituindo o principal objetivo da nova estrutura orgânica dotar a autarquia e os serviços municipais com condições para o cumprimento adequado do leque de atribuições e que assegurem de forma mais eficiente a relação de proximidade com as populações.

Assim, são definidas novas unidades e subunidades orgânicas e serviços municipais, fixando a sua composição, atribuições e competências, procedendo à reestruturação da orgânica da Câmara Municipal.

Tendo em consideração o enquadramento e os pressupostos atrás indicados, pela Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, concretizando a pretensão de reestruturar os serviços do Município, e no uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua reunião ordinária de 12 de fevereiro de 2025, foi aprovado o presente Regulamento da Constituição da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, ao abrigo do previsto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e à luz do regime estabelecido na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Regulamento da Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo

CAPÍTULO I

Princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento define a constituição, organização, atribuições e níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, na sequência do definido no Regula-

mento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, publicado pelo Edital n.º 1914/2024, no *Diário da República*, 2.ª série, Parte H, em 23 de dezembro de 2024, e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2.º

Objetivos gerais

No exercício da missão e das funções e atribuições da Autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, os serviços municipais ficam obrigados à aplicação do conjunto das atribuições e competências, para cada unidade orgânica, fixados através do presente Regulamento, que constitui o quadro de referência da respetiva atividade.

Artigo 3.º

Competências gerais do pessoal Dirigente e de Coordenação

Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (Estatuto do Pessoal Dirigente), conjugada com os artigos 4.º, n.º 3 e 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e do previsto no presente regulamento, são atribuições comuns do pessoal dirigente e de coordenação:

- a) Dirigir a unidade ou coordenar a subunidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente e Vereadores com poderes delegados, nas suas áreas de atuação;
- c) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre a matéria de competência da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
- d) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, assim como instruções superiores, prazos e outras situações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade pela qual são responsáveis;
- e) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos e emitir as atribuições necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;
- f) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efetivos afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;
- g) Verificar e controlar a pontualidade e assiduidade e justificar ou não faltas participadas ou sem justificação;
- h) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços.

Artigo 4.º

Competências e atribuições funcionais

Sem prejuízo das competências previstas no presente Regulamento e na legislação em vigor, compete ainda a cada unidade orgânica, respetivas subunidades e serviços, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que resultem da lei ou lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior, bem como as que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos do quadro legal em vigor.

CAPÍTULO II

Organização da Estrutura orgânica

Artigo 5.º

Estrutura

A presente estrutura orgânica obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas flexíveis, conforme o respetivo organograma constante do Anexo I, e é composta por:

A) Gabinetes/Serviços:

- 1 – Gabinete Jurídico;
- 2 – Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas;
- 3 – Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos;
- 4 – Serviço Municipal de Proteção Civil;
- 5 – Equipas Multidisciplinares.

B) Unidades Orgânicas de direção intermédia de 2.º grau, equiparadas a Divisões:

- 1 – Unidade Orgânica de Gestão Administrativa;
- 2 – Unidade Orgânica de Gestão Financeira;
- 3 – Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais.

C) Unidade Orgânica de direção intermédia de 3.º grau:

- 1 – Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Turístico.

D) Subunidades Orgânicas:

- 1 – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- 2 – Subunidade Orgânica de Remunerações;
- 3 – Subunidade Orgânica de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa;
- 4 – Subunidade Orgânica de Águas e Saneamento;
- 5 – Subunidade Orgânica de Expediente, Taxas e Licenças;
- 6 – Subunidade Orgânica de Contratação Pública e Incentivos Financeiros;
- 7 – Subunidade Orgânica de Contabilidade e Aprovisionamento;
- 8 – Subunidade Orgânica de Planeamento e Urbanismo;
- 9 – Subunidade Orgânica de Obras Particulares;
- 10 – Subunidade Orgânica de Fiscalização;
- 11 – Subunidade Orgânica de Ambiente e Infraestruturas;
- 12 – Subunidade Orgânica de Serviços Urbanos;
- 13 – Subunidade Orgânica de Manutenção;
- 14 – Subunidade Orgânica de Ação Social e Educação;
- 15 – Subunidade Orgânica de Cultura, Animação e Turismo.

E) Serviços:

- 1 – Serviço de Qualidade e Atendimento ao Município;
- 2 – Serviço de Património;
- 3 – Serviço de Tesouraria;
- 4 – Serviço de Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
- 5 – Serviço de Veterinária;
- 6 – Serviço de Juventude e Desporto.

CAPÍTULO III

Composição da Estrutura orgânica

Artigo 6.º

Gabinete Jurídico

1 – O Gabinete Jurídico é diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e visa prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais, unidades orgânicas e demais subunidades e serviços.

2 – São atribuições do Gabinete Jurídico:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais, unidades orgânicas e demais subunidades e serviços;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências do Município, quando solicitados;
- c) Obter os pareceres jurídicos externos considerados necessários, mediante autorização superior para o efeito;
- d) Proceder ao tratamento, classificação e divulgação da legislação e de jurisprudência, bem como sugerir novos procedimentos decorrentes de alterações legislativas, e promover a divulgação de orientações jurídicas a adotar após despacho superior;
- e) Assegurar a instrução e apoio técnico-jurídico nos processos disciplinares, inquéritos, averiguações e sindicâncias relativos aos trabalhadores ou serviços do município, respetivamente;
- f) Instruir, desenvolver e concluir os processos de contraordenação, bem como acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;
- g) Elaborar contratos, acordos, protocolos e outros atos vinculativos para o Município, assim como participar na revisão de regulamentos em matérias da competência do Município, posturas, despachos internos e ordens de serviço provindos do Executivo e dirigentes;
- h) Colaborar na organização e instrução dos processos de expropriação;
- i) Prestar informação à Câmara Municipal sobre o ponto da situação dos processos judiciais em curso;
- j) Acompanhar os processos judiciais e mediar a relação entre a Câmara Municipal e os mandatários que sejam nomeados para representar o Município;
- k) Emitir informação aos órgãos autárquicos, quando solicitado, sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;
- l) Apoiar e colaborar nos processos inerentes aos meios de resolução alternativa de conflitos;

m) Dar conhecimento superior das normas legais e regulamentares publicadas no *Diário da República*;

n) Colaborar em ações de auditoria que sejam realizadas.

Artigo 7.º

Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas

1 – O Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas é diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e visa a promoção e gestão da comunicação, coordenação das relações-públicas e assegurar a projeção da imagem do Município.

2 – São atribuições do Gabinete de Comunicação e Relações-públicas:

a) Coordenar as ações de informação, divulgação e publicidade do Município;

b) Assessorar na realização de entrevistas, reuniões, conferências e outros acontecimentos em que o Presidente da Câmara e Vereadores devam participar;

c) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município;

d) Verificar o cumprimento e assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos, as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

e) Aconselhar nas áreas de imagem, marketing e comunicação;

f) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;

g) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social regional e nacional, com vista à difusão de informação municipal;

h) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;

i) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional, internacional e diáspora, com vista à difusão de informação municipal;

j) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogs, com interesse para o Município, e organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;

k) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município, em articulação com as Unidades Orgânicas;

l) Produzir materiais gráficos e multimédia e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);

m) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;

n) Preparar, elaborar e divulgar boletins informativos;

o) Manter atualizado um ficheiro de entidades, individuais e coletivas, públicas e privadas, segundo critério superiormente definido, que tenham interesse em ser permanentemente informadas da atividade da Câmara, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos;

p) Garantir a leitura diária da Agenda do Presidente da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;

- q) Garantir a gravação de intervenções do Presidente da Câmara ou sobre o Presidente da Câmara, Executivo e Autarquia, na Televisão e na Rádio;
- r) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;
- s) Prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento do Gabinete;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que resultem da lei ou lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos (GAPOA) é diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 – O GAPOA pode integrar um Chefe de Gabinete, um adjunto e um ou dois secretários, nomeados nos termos da legislação em vigor.

3 – O Presidente da Câmara pode delegar no seu Chefe de Gabinete funções de coordenação e organização do Gabinete.

4 – São atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos:

4.1 – Apoio à Presidência

a) Prestar apoio ao Presidente da Câmara, assim como aos Vereadores em regime de tempo inteiro e de meio tempo e aos membros da Câmara Municipal;

b) Organizar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado do Presidente da Câmara, Vereação em regime de tempo inteiro e de meio tempo e aos membros da Câmara Municipal;

c) Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município e atos oficiais;

d) Elaborar informações para a tomada de decisão quer do Presidente da Câmara, quer dos Vereadores a tempo inteiro ou a meio tempo, bem como à formulação de propostas destes a submeter à Câmara ou a outros órgãos;

e) Organizar a agenda do Presidente da Câmara e dos Vereadores, as audiências públicas e outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas;

f) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara, Vereadores a tempo inteiro e a meio tempo e do Órgão Executivo;

g) Registar e promover a divulgação de despachos, ordens de serviço e outras decisões;

h) Supervisionar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios e outros suportes, no âmbito da realização de eventos;

i) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os Órgãos e serviços das Freguesias;

j) Apoiar os órgãos municipais nas relações a estabelecer com entidades territoriais estrangeiras, no âmbito da celebração e execução de protocolos de geminação e/ou de cooperação;

k) Organizar, planejar e acompanhar as reuniões e visitas protocolares de entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;

l) Proceder à gestão e apresentação do espaço dos Paços do Concelho;

m) Preparar e assessorar na realização de entrevistas, reuniões, conferências e outros acontecimentos em que os membros do executivo devam participar, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas;

- n) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que resultem da lei ou lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

4.2 – Apoio aos Órgãos Autárquicos

- a) Prestar apoio aos membros da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- b) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;
- c) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;
- d) Garantir o apoio às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberações;
- e) Garantir a elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;
- f) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas, quando requeridas;
- g) Organizar todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- h) Proceder à disponibilização e publicitação no site da autarquia das atas, ao seu arquivo e preservação, de forma a facilitar a sua consulta;
- i) Divulgar, pelos serviços municipais, o teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;
- j) Garantir o encaminhamento para os serviços municipais dos processos e documentos presentes nas reuniões da Câmara Municipal e nas sessões da Assembleia Municipal acompanhados das respetivas deliberações;
- k) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
- l) Organizar e executar todas as atividades de assessoria e secretariado da Assembleia Municipal e assessorar a interligação entre a Assembleia Municipal e os diversos Órgãos Autárquicos;
- m) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações do Órgão Autárquico, em especial os protocolos, acordos de cooperação e outros;
- n) Prestar todo o apoio administrativo e técnico necessário ao funcionamento do gabinete;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que resultem da lei ou lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 9.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 – O Serviço Municipal de Proteção Civil é diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal e visa assegurar a execução das políticas de proteção civil de âmbito Municipal.

2 – São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Coordenar a política municipal de proteção civil e as suas atividades, nomeadamente prevenção, resposta e recuperação a acidentes graves e catástrofes, promovendo a proteção e socorro das populações, dos bens e do património;
- b) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência;

- c) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- d) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- e) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- f) Elaborar, rever e ou atualizar os planos de emergência de proteção civil de âmbito municipal e acompanhar a sua execução;
- g) Elaborar planos de coordenação de eventos de nível municipal;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- i) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- j) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- k) Realizar ações de sensibilização e de divulgação de informação em matéria de proteção civil, com o intuito de preparar as populações para os riscos e cenários previsíveis a que se encontram sujeitas;
- l) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- m) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logicamente a sustentação das operações de proteção e socorro, em estreita colaboração com todos os agentes de proteção civil e outros organismos e entidades de apoio;
- n) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
- o) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à Rede Integrada de Telecomunicações de Emergência da Região Autónoma dos Açores;
- p) Criar e assegurar o funcionamento do Centro de Coordenação Operacional Municipal;
- q) Proceder à análise de fichas e medidas de autoproteção, bem como realizar vistorias e inspeções sobre as condições de segurança contra incêndio em edifícios e recintos classificados na primeira categoria de risco;
- r) Colaborar com a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos nos procedimentos necessários no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho.

Artigo 10.º

Unidade Orgânica de Gestão Administrativa

1 – A Unidade Orgânica de Gestão Administrativa é designada por Divisão de Gestão Administrativa (DGA) e é diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, tendo por atribuição coordenar e planear toda a atividade administrativa da Autarquia.

2 – São competências da Divisão de Gestão Administrativa:

- a) Assegurar a administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Garantir as ligações funcionais com as outras unidades da estrutura orgânica;
- c) Conceber, propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;

- d) Acompanhar as operações de recrutamento, seleção e acolhimento dos colaboradores da Autarquia;
- e) Gerir o sistema de formação profissional, com vista à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos trabalhadores;
- f) Coordenar a receção, expedição geral e arquivo da documentação da divisão e de outros serviços;
- g) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- h) Identificar e propor a simplificação de processos e procedimentos, bem como dos documentos e formulários de apoio;
- i) Garantir e acompanhar os procedimentos relativos a autos de transgressão, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o respetivo seguimento;
- j) Coordenar a elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- k) Divulgar a legislação publicada com interesse para a atividade da Autarquia e promover sessões de esclarecimentos nos serviços;
- l) Apoiar a atuação do Município em processos legislativos ou regulamentares, em que este seja chamado a intervir.

3 – São competências específicas do Chefe de Divisão de Gestão Administrativa (DGA):

- a) Coordenar e supervisionar as atividades das subunidades orgânicas e serviços que integram a respetiva Divisão;
- b) Certificar os factos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara;
- c) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, e levar a sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam;
- d) Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando e emitindo parecer por escrito;
- e) Proceder ao acompanhamento da execução orçamental e das Grandes Opções do Plano, quanto às matérias abrangidas pela Divisão de Gestão Administrativa;
- f) Propor ação disciplinar e acompanhar os processos disciplinares;
- g) Participar, sempre que necessário, nas sessões e reuniões dos órgãos autárquicos, bem como nas comissões municipais;
- h) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das subunidades orgânicas e serviços pelas quais é responsável;
- i) Promover o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos à Divisão;
- j) Assegurar a definição da estrutura orgânica da Câmara Municipal, de acordo com a estratégia organizacional;
- k) Exercer as funções atribuídas por lei à Câmara Municipal em matéria de licenciamento de espetáculos;
- l) Organizar o expediente relativo a inquéritos administrativos e a assuntos de caráter que não estejam especificamente afetos a qualquer outro serviço;
- m) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal, respeitantes aos atos eleitorais;
- n) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município;
- o) Organizar, instruir e assegurar a tramitação dos processos de execução fiscal.

Artigo 11.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos

1 – A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos é diretamente dependente da Divisão de Gestão Administrativa.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos:

- a) Prestar atendimento aos trabalhadores e esclarecimentos necessários sobre a situação profissional e carreiras;
- b) Assegurar a manutenção do cadastro de pessoal atualizado e organizado, assim como o carregamento dos dados individuais no respetivo software;
- c) Assegurar a gestão de carreiras, no que respeita ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção, progressão e cessação de funções;
- d) Planificar o mapa de pessoal, mediante a estratégia de recursos humanos definida na estrutura orgânica da Câmara Municipal e de acordo com o plano anual de recrutamento;
- e) Elaborar o plano anual de recrutamento através da definição de necessidades de recrutamento;
- f) Preparar e executar procedimentos concursais, desenvolvendo as ações administrativas necessárias ao processo de recrutamento, seleção, contratação e afetação dos recursos humanos aos diversos serviços;
- g) Proceder à definição e desenvolvimento de perfis profissionais e gestão de competências;
- h) Assegurar o expediente relativo à organização, acompanhamento e avaliação de mobilidade interna de recursos humanos;
- i) Instruir processos de aposentação;
- j) Organizar e disponibilizar a informação necessária a entidades externas;
- k) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos e elaborar o balanço social anualmente;
- l) Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções e pedidos de alteração de horário de trabalho;
- m) Preparar os elementos necessários à elaboração do Relatório de Gestão e do Plano e Orçamento;
- n) Gerir estágios curriculares e profissionais em contexto real de trabalho, articulando contactos com entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos;
- o) Promover os procedimentos relativos a programas temporários de emprego, no âmbito de medidas de inserção socioprofissional;
- p) Colaborar na instrução de processos disciplinares e de inquérito;
- q) Colaborar na elaboração do diagnóstico de necessidades formativas, em paralelo com as demais Unidades Orgânicas, e construir plano de formação anual, divulgar ações de formação e promover as respetivas inscrições;
- r) Gerir o processo do sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública, garantindo os procedimentos e as condições necessárias à sua aplicação e prestar o apoio necessário às demais Unidades Orgânicas;
- s) Gerir os processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais e planificar e gerir os respetivos seguros;

t) Assegurar os procedimentos necessários no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente a identificação e prevenção dos riscos profissionais, em direta articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil da Autarquia;

u) Preparar e difundir orientações, diretrizes, recomendações, manuais de procedimento, guias de boas práticas, minutas e outros documentos padronizados em matéria de recursos humanos.

Artigo 12.º

Subunidade Orgânica de Remunerações

1 – A Subunidade Orgânica de Remunerações é diretamente dependente da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Remunerações:

- a) Prestar atendimento aos trabalhadores e esclarecimentos necessários sobre remunerações, descontos e assiduidade;
- b) Assegurar o processamento de remunerações, prestações sociais obrigatórias, demais abonos e descontos;
- c) Gerar e remeter, mensalmente, às instituições bancárias os ficheiros correspondentes às remunerações;
- d) Gerar e remeter aos respetivos organismos os ficheiros relativos aos descontos mensais;
- e) Proceder à rotina de encerramento do mês;
- f) Emitir declarações de rendimentos dos trabalhadores e dos órgãos autárquicos;
- g) Elaborar a declaração mensal de rendimentos e enviar o respetivo ficheiro para a Autoridade Tributária e Aduaneira;
- h) Processar as ajudas de custo;
- i) Executar as penhoras de vencimento dos trabalhadores da Autarquia, quando interpelada para o efeito por entidade externa e em conformidade com os limites legalmente previstos;
- j) Garantir o registo e controlo de assiduidade, através do relógio de ponto ou de registo de assiduidade dos restantes colaboradores em fichas próprias e elaborar as listas de antiguidade;
- k) Assegurar todo o expediente relativo a férias, faltas, licenças e juntas médicas dos trabalhadores;
- l) Elaborar o mapa de férias de acordo com os planos de férias aprovados e mantê-lo atualizado;
- m) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respetivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para os mesmos e para os trabalhadores.

Artigo 13.º

Subunidade Orgânica de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa (SIMA)

1 – A Subunidade Orgânica de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa (SIMA) é diretamente dependente da Divisão de Gestão Administrativa.

2 – São competências da Subunidade Orgânica SIMA:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de tecnologias e sistemas de informação e modernização tecnológica e administrativa;

- b) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados pelo Município e propor medidas tecnológicas que possibilitem potenciar esse desenvolvimento;
- c) Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação que suportam os processos e atividades principais dos órgãos e serviços do Município;
- d) Gerir os sistemas e as aplicações informáticas que operacionalizam o sistema de informação da Câmara Municipal;
- e) Garantir o controlo e manutenção das soluções de hardware e software em cada área funcional da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a interligação entre as aplicações informáticas instaladas e outros programas desenvolvidos por outras entidades, que sejam utilizadas pelos serviços do Município;
- g) Promover e organizar levantamentos periódicos de carências ao nível de hardware e software;
- h) Prestar o apoio técnico necessário aos demais serviços, no sentido de assegurar a correta utilização do sistema de informação;
- i) Promover a adequada formação dos trabalhadores e colaboradores diretos do Município sobre as aplicações informáticas instaladas;
- j) Promover a segurança e privacidade no uso dos sistemas e das tecnologias de informação e comunicação;
- k) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada;
- l) Definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- m) Gerir o equipamento informático que a Câmara Municipal possui ou venha a possuir;
- n) Gerir e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- o) Proceder à elaboração de informações, pareceres, relatórios de atividades e de desempenho, no âmbito das suas atividades;
- p) Executar a análise e administração de todo o sistema informático;
- q) Propor e promover uma estratégia global que assegure, de forma integrada com os objetivos gerais da Autarquia, o desenvolvimento das ações, técnicas e metodologias de trabalho necessárias à implementação do projeto da Modernização Administrativa;
- r) Propor e gerir um plano de desenvolvimento dos sistemas de informação internos da Câmara Municipal, tendo em vista a desburocratização e simplificação de procedimentos técnico-administrativos;
- s) Fomentar o desenvolvimento de novos canais de interação com o município.

Artigo 14.º

Serviço de Qualidade e Atendimento ao Município

1 – O Serviço de Qualidade e Atendimento ao Município (QAM) é diretamente dependente da Divisão de Gestão Administrativa.

2 – São competências do Serviço de Qualidade e Atendimento ao Município (QAM):

2.1 – Qualidade:

a) Apoiar na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento, bem como reportar o desempenho e quaisquer necessidades de melhoria do mesmo;

- b) Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, de forma a apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- c) Colaborar e apoiar os serviços na definição de métodos apropriados para a monitorização dos processos;
- d) Elaborar o programa de auditorias e gerir a realização de auditorias da qualidade internas e da entidade certificadora;
- e) Coordenar e acompanhar as correções e ações corretivas necessárias para eliminar as não conformidades detetadas e suas causas;
- f) Coordenar e acompanhar a implementação de ações preventivas ou de melhoria contínua;
- g) Gerir a monitorização da informação relativa à satisfação dos municíipes;
- h) Coordenar e gerir o tratamento centralizado de reclamações e sugestões recebidas por qualquer via, e reportar superiormente a evolução da sua resolução e respetivos prazos;
- i) Gerir e assegurar que o sistema de gestão da qualidade é adequado e eficaz, garantindo o controlo e manutenção dos processos, de forma a ser um importante instrumento de gestão nas diferentes unidades e subunidades orgânicas;
- j) Promover, implementar e divulgar ações no âmbito da qualidade.

2.2 – Atendimento:

- a) Garantir o correto atendimento dos municíipes;
- b) Superintender e assegurar o serviço de telefones e portaria;
- c) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação e registo de correspondência e de outros documentos;
- d) Providenciar pela conservação dos equipamentos que lhe estão afetos, propondo a sua atualização e substituição sempre que necessário;
- e) Prestar aos municíipes o apoio necessário, fornecendo-lhes informações gerais sobre os serviços disponibilizados e sobre o andamento dos seus processos, em articulação com as unidades orgânicas;
- f) Disponibilizar os formulários e requerimentos aos municíipes, indicando todos os elementos adicionais necessários à formalização dos respetivos pedidos e apoiar no seu preenchimento, sempre que se revele necessário;
- g) Registar, organizar e promover o encaminhamento dos requerimentos/processos de interesse dos municíipes para os serviços das unidades correspondentes, com vista à sua tramitação e à emissão das necessárias licenças, autorizações e outras formalidades legais requeridas;
- h) Liquidar taxas, tarifas, licenças e demais receitas a cobrar pelo Município, no âmbito dos serviços prestados e em conformidade com os valores previstos nos Regulamentos em vigor no Município, bem como emitir as respetivas guias de receita;
- i) Receber e liquidar as rendas da Habitação Social, emitindo as respetivas guias de receita;
- j) Receber e encaminhar sugestões, reclamações, denúncias e autos de transgressão e dar-lhes o devido encaminhamento para os serviços competentes;
- k) Proceder ao registo dos cidadãos da União Europeia;
- l) Informar e encaminhar os utentes para os serviços adequados, quando assim for o caso;
- m) Facultar normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos municíipes;
- n) Colaborar com os diferentes órgãos da estrutura municipal na análise e revisão de soluções organizacionais e de reestruturação dos serviços ou métodos de trabalhos

Artigo 15.º

Subunidade Orgânica de Águas e Saneamento

1 – A Subunidade Orgânica de Águas e Saneamento é diretamente dependente da Divisão de Gestão Administrativa.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Águas e Saneamento:

- a) Proceder à prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água e de saneamento;
- b) Proceder à contratação e às alterações contratuais com os consumidores bem como promover a atualização dos respetivos ficheiros;
- c) Elaborar as estatísticas para os diferentes organismos;
- d) Efetuar o processamento das faturas para cobrança dos consumos de água, saneamento e outros serviços prestados;
- e) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas e tarifas inerentes;
- f) Controlar os prazos e os pagamentos de toda a faturação emitida e proceder ao apuramento dos valores que transitam para execução fiscal;
- g) Elaborar informação sobre consumidores devedores, para efeitos de notificação da suspensão do serviço, por mora no pagamento do valor dos consumos e das taxas e tarifas inerentes;
- h) Proceder à receção e dar seguimento às queixas e reclamações sobre os serviços de fornecimento de água e de saneamento;
- i) Organizar e dar seguimento aos processos relativos a infrações às disposições legais e regulamentares;
- j) Efetuar o tratamento dos pedidos efetuados no QAM, no âmbito de contratação, ligações e denúncias de contratos;
- k) Preparar e acompanhar o processo relativo ao pagamento em prestações autorizadas aos consumidores;
- l) Desenvolver o expediente necessário aos processos de restituição, anulação ou acertos de débitos reclamados, depois de devidamente comprovados e autorizados;
- m) Emitir notas de serviço referentes a ligações, cortes e outros serviços técnicos solicitados pelos consumidores e confirmar a sua execução;
- n) Fornecer toda a informação necessária ao planeamento das áreas e zonas de leitura/cobrança;
- o) Distribuir e controlar o serviço dos leitores;
- p) Proceder à leitura dos contadores;
- q) Proceder à recolha das leituras fornecidas pelos consumidores, por via telefónica, email ou pelos serviços online;
- r) Proceder à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita se o tipo de utilização corresponde ao que foi contratado, verificação de contadores, anomalias e consumos fraudulentos;
- s) Comunicar superiormente todas as anomalias detetadas;
- t) Facultar normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos municípios que se relacionem com os serviços de águas e saneamento;
- u) Colaborar com os diferentes órgãos da estrutura municipal na análise e revisão de soluções organizacionais e de reestruturação dos serviços ou métodos de trabalhos.

Artigo 16.º

Subunidade Orgânica de Expediente, Taxas e Licenças

1 – A Subunidade Orgânica de Expediente, Taxas e Licenças é diretamente dependente da Divisão de Gestão Administrativa.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Expediente, Taxas e Licenças:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos que não tenham dado entrada via QAM dentro dos prazos previstos;
- b) Assegurar o expediente geral e o arquivo corrente de toda a documentação referente aos serviços da subunidade orgânica e dos órgãos da Câmara Municipal;
- c) Gerir o arquivo municipal;
- d) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos, que lhes sejam remetidos pelos serviços do Município;
- e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- f) Colaborar na correta utilização do sistema de gestão documental;
- g) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
- h) Executar os serviços administrativos de caráter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- i) Registar, afixar e arquivar avisos e editais, bem como outros documentos que careçam do mesmo tratamento;
- j) Colaborar na elaboração, revisão e alteração de Regulamentos com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- k) Analisar os pedidos de redução ou isenção de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações das matérias da competência do serviço de taxas e licenças;
- l) Proceder à análise, gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação de espaços públicos e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- m) Assegurar a gestão administrativa do Mercado Municipal, através do acompanhamento e atualização das rendas das respetivas lojas e bancas e processamento da respetiva faturação;
- n) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidar as respetivas taxas e organizar os ficheiros e demais registos;
- o) Executar as tarefas administrativas inerentes às inumações, exumações e trasladações, bem como manter atualizados os respetivos registos e emissão dos respetivos alvarás e averbamentos;
- p) Proceder à organização dos processos relativos à emissão de licenças e taxas municipais que, pela sua natureza, não respeitem as funções definidas para outros serviços;
- q) Facultar normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos municípios que se relacionem com o serviço de taxas e licenças;
- r) Proceder ao tratamento e dar seguimento aos processos relacionados com o exercício de atividades económicas em articulação com a subunidade orgânica de fiscalização;
- s) Elaborar informação sobre os municípios devedores, para efeitos de ser realizada a respetiva notificação com vista ao pagamento dos valores em dívida;
- t) Colaborar com os diferentes órgãos da estrutura municipal na análise e revisão de soluções organizacionais e de reestruturação dos serviços ou métodos de trabalhos.

Artigo 17.º

Unidade Orgânica de Gestão Financeira

1 – A Unidade Orgânica de Gestão Financeira é designada por Divisão de Gestão Financeira (DGF) e é diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, tendo por atribuição coordenar e planejar toda a atividade financeira da Autarquia.

2 – São competências da Divisão de Gestão Financeira:

- a) Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano do Município, incluindo os documentos previsionais (plano plurianual de investimentos e plano de atividades mais relevantes), e acompanhar a respetiva execução orçamental;
- b) Prestar apoio técnico e participar na elaboração dos mapas que constituem o Orçamento Municipal, respetivo relatório e acompanhar a sua execução;
- c) Organizar e elaborar a conta de gerência, bem como o relatório de gestão e os demais documentos necessários;
- d) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e respetivas revisões e alterações, assim como controlar a sua execução;
- e) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários e outros, controlando a dívida e estudando e promovendo soluções que visem a minimização dos seus encargos;
- f) Assegurar a execução de tarefas nos domínios da administração dos meios financeiros e patrimónios;
- g) Coordenar o Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP), de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- h) Diligenciar pela arrecadação das receitas do Município;
- i) Fiscalizar a atividade da Tesouraria;
- j) Colaborar nas ações de fiscalização de entidades legalmente competentes;
- k) Assegurar o cumprimento das deliberações, despachos e disposições legais e regulamentares aplicáveis.

3 – São competências específicas do Chefe de Divisão de Gestão Financeira:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades das subunidades orgânicas e serviços que integram a respetiva Divisão;
- b) Manter o Presidente da Câmara Municipal ao corrente dos serviços municipais da Tesouraria;
- c) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e respetivas revisões e alterações, bem como controlar a sua execução;
- d) Garantir a elaboração das Grandes Opções do Plano do Município, incluindo os documentos previsionais (plano plurianual de investimentos e plano de atividades mais relevantes), e acompanhar a respetiva execução orçamental;
- e) Organizar e elaborar a conta de gerência;
- f) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os elementos determinados por lei;
- g) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- h) Assegurar a gestão do património municipal;
- i) Preparar informações ou expediente necessários a decisões da Câmara Municipal;

- j) Submeter a despacho os processos que dele careçam, prestando as necessárias informações e emitindo parecer por escrito;
- k) Acompanhar os procedimentos de contratação pública;
- l) Acompanhar as candidaturas a fundos regionais, nacionais e comunitários, e a respetiva tramitação;
- m) Propor ação disciplinar e acompanhar os processos disciplinares;
- n) Participar, sempre que necessário, nas sessões e reuniões dos órgãos autárquicos, bem como nas comissões municipais;
- o) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das subunidades orgânicas e serviços pelas quais é responsável;
- p) Promover o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos à Divisão;
- q) Assegurar o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara referentes à Divisão de Gestão Financeira.

Artigo 18.º

Subunidade Orgânica de Contratação Pública e Incentivos Financeiros

1 – A Subunidade Orgânica de Contratação Pública e Incentivos Financeiros é diretamente dependente da Divisão de Gestão Financeira.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Contratação Pública e Incentivos Financeiros:

- a) Assegurar a execução de tarefas nos domínios da administração dos meios financeiros e patrimoniais;
- b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições;
- c) Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação em vigor e nas melhores condições de mercado;
- d) Preparar os procedimentos de contratação pública necessários para a aquisição de bens e serviços, bem como acompanhar a respetiva execução;
- e) Participar na preparação das peças dos procedimentos mencionados na alínea anterior;
- f) Integrar, sempre que determinado, as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respetivos atos públicos de abertura e negociação;
- g) Fiscalizar e pugnar pelo cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis à realização e execução de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão;
- h) Elaborar e organizar os processos administrativos de candidatura aos fundos regionais, nacionais e comunitários, assegurando a instrução e a execução dos procedimentos destinados à obtenção dos cofinanciamentos;
- i) Efetuar todo o processamento dos justificativos de despesa, bem como o acompanhamento da execução física e financeira de cada candidatura;
- j) Corrigir e justificar eventuais desvios de projeto;
- k) Promover parcerias de investimento com o objetivo de executar as Grandes Opções do Plano com especial incidência nos projetos de interesse público do Município;
- l) Prestar a devida colaboração no domínio da cooperação financeira e projetos de investimento;
- m) Manter o executivo municipal permanentemente informado quanto à evolução dos processos.

Artigo 19.º

Subunidade Orgânica de Contabilidade e Aprovisionamento

1 – A Subunidade de Contabilidade e Aprovisionamento é diretamente dependente da Divisão de Gestão Financeira.

2 – São competências da Subunidade de Contabilidade e Aprovisionamento:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da receita e despesa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
- c) Organizar os procedimentos inerentes à execução do orçamento;
- d) Coordenar e controlar a atividade financeira do Município, designadamente através do cabimento de verbas;
- e) Determinar o custo de cada serviço e estabelecer uma adequada estatística financeira de controlo e gestão;
- f) Organizar a conta de gerência anual e fornecer os elementos necessários à elaboração das Grandes Opções do Plano, incluindo os documentos previsionais (plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes) e, ainda, do orçamento camarário;
- g) Proceder à observância do classificador económico e respetiva adaptação, conforme legislação em vigor;
- h) Prestar a necessária informação e proceder ao cabimento, compromisso, processamento e confirmação para a realização de qualquer despesa;
- i) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar as ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;
- j) Verificar as folhas de pagamento e outros abonos do pessoal;
- k) Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria;
- l) Promover a arrecadação de receitas;
- m) Escriturar os livros de contabilidade;
- n) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- o) Organizar e manter em ordem as contas correntes;
- p) Assegurar o expediente relativo à aquisição de bens para todos os serviços;
- q) Garantir a contabilização e cancelamento de garantias bancárias, seguros, caução ou depósitos obrigatórios;
- r) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;
- s) Enviar às entidades externas a documentação necessária;
- t) Colaborar nas ações de fiscalização de entidades legalmente competentes, na área económica;
- u) Visar, após conferência do respetivo cabimento, as requisições de materiais ou serviços e organizar um sistema de controlo das existências em armazém, em articulação com a Subunidade Orgânica de Manutenção.

Artigo 20.º

Serviço de Património

1 – O Serviço de Património é diretamente dependente da Divisão de Gestão Financeira.

2 – São competências do Serviço de Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens imóveis e móveis do Município e promover todas as inscrições matriciais e os registos relativos aos mesmos, quando aplicável;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, no que diz respeito à sua aquisição, oneração e alienação;
- c) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;
- d) Proceder às operações de abate dos bens imóveis e móveis;
- e) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação às diversas unidades e subunidades orgânicas e aos vários serviços;
- f) Preparar os elementos e mapas contabilísticos necessários à elaboração do Balanço do Município;
- g) Organizar e manter atualizado o arquivo do Serviço de Património.

Artigo 21.º

Serviço de Tesouraria

1 – O Serviço de Tesouraria é diretamente dependente da Divisão de Gestão Financeira.

2 – São competências do Serviço de Tesouraria:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais e emitir os recibos aos contribuintes;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de despesas devidamente autorizadas, verificando a existência dos requisitos legais e regulamentares;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Emitir cheques ou ordens de transferências para pagamentos devidamente autorizados;
- f) Manter à sua guarda os fundos e valores pertencentes ao Município;
- g) Controlar as contas correntes com instituições de crédito;
- h) Assegurar o respeito pelo limite da importância em numerário existente em caixa, nos termos previstos no Regulamento de Controlo Interno;
- i) Entregar diariamente na Subunidade de Contabilidade e Aprovisionamento os balancetes diários da caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao dia;
- j) Manter devidamente escriturados os livros e fichas de tesouraria;
- k) Cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor sobre contabilidade municipal.

Artigo 22.º

Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais

1 – A Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais é designada por Divisão de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais (DGUIM) e é diretamente dependente do

Presidente da Câmara Municipal, tendo por atribuição planear, gerir e regulamentar o território e as infraestruturas municipais.

2 – São competências da Divisão de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais:

- a) Promover o planeamento do território municipal, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal;
- b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito municipal e inframunicipal, assim como operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
- c) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;
- d) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e em outros Planos;
- e) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana;
- f) Garantir a correta gestão dos processos de licenciamento urbanístico;
- g) Gerir os sistemas de informação geográfica, garantido a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos municípios;
- h) Gerir as ações e processos de fiscalização;
- i) Coordenar as ações de promoção ambiental, manutenção e conservação de espaços verdes;
- j) Garantir a prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento;
- k) Assegurar a gestão, manutenção e conservação de edifícios e equipamentos municipais;
- l) Promover políticas de bem-estar animal;
- m) Organizar e remeter ao arquivo os processos findos;
- n) Garantir a articulação com as demais unidades e subunidades da estrutura orgânica.

3 – São competências específicas do Chefe de Divisão de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades das subunidades orgânicas e serviços que integram a respetiva Divisão;
- b) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, e levar a sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam;
- c) Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando e emitindo parecer por escrito;
- d) Emitir alvarás de licenciamento, de autorização, certidões de comunicação prévia e outros títulos;
- e) Acompanhar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- f) Supervisionar a conceção e implementação dos sistemas de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do Município;
- g) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
- h) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a respetiva revisão;
- i) Proceder ao acompanhamento da execução orçamental e das Grandes Opções do Plano, quanto às matérias abrangidas pela Divisão de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais;
- j) Propor ação disciplinar e acompanhar os respetivos processos;

k) Participar, sempre que necessário, nas sessões e reuniões dos órgãos autárquicos, bem como nas comissões municipais;

l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das subunidades orgânicas e serviços pelas quais é responsável;

m) Promover o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos à Divisão.

Artigo 23.º

Subunidade Orgânica de Planeamento e Urbanismo

1 – A Subunidade Orgânica de Planeamento e Urbanismo é diretamente dependente da Divisão de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Planeamento e Urbanismo:

a) Coordenar a realização de estudos e planos de ordenamento territorial de âmbito municipal e inframunicipal e assegurar a sua interligação com outros de escala intermunicipal, assim como as respetivas alterações e revisões;

b) Promover a execução dos planos de ordenamento do território, desenvolvendo, para o efeito, instrumentos de avaliação e de monitorização de dinâmicas urbanas para apoio à tomada de decisão;

c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;

d) Elaborar estudos, pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas atribuições;

e) Promover a disseminação da informação e o desenvolvimento de ações de discussão e esclarecimento público sobre a correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;

f) Elaborar estudos, pareceres e informações técnicas relativamente aos procedimentos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;

g) Propor matérias a serem incluídas em procedimentos, normas e regulamentos de urbanização e de edificação, assim como a respetiva revisão;

h) Coordenar vistorias no procedimento de autorização de utilização e registo de alojamento local;

i) Apoiar e colaborar na elaboração de levantamentos de edificações, de projetos de arquitetura, de especialidades, de mapas de quantidades, de orçamentos e respetivo controlo de custos e na optimização de recursos, requeridas pelo Executivo Municipal;

j) Executar desenhos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção de zonas verdes, assim como, de planos de enquadramento urbano-paisagístico;

k) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município;

l) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

m) Efetuar cálculos de dimensões, superfícies, volumes e outros;

n) Colaborar com a Subunidade Orgânica de Manutenção na organização espacial e registo dos covais do Cemitério Municipal;

o) Prestar apoio técnico a todos os serviços do Município.

Artigo 24.º

Subunidade Orgânica de Obras Particulares

1 – A Subunidade Orgânica de Obras Particulares é diretamente dependente da Divisão de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Obras Particulares:

- a) Executar os procedimentos administrativos e remeter para apreciação técnica os processos de obras particulares, submetendo-os a despacho final, nos prazos legais e de acordo com as normas vigentes;
- b) Dar seguimento administrativo aos despachos ou deliberações que tenham sido exarados nos processos de obras particulares;
- c) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras de urbanização, loteamentos e edificação, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública por motivos de obras;
- d) Elaborar alvarás de licença para operações de urbanismo, em conformidade com a legislação e procedimentos internos;
- e) Organizar os processos de vistoria e dar seguimento aos despachos que recaírem sobre os mesmos;
- f) Participar na revisão e atualização de regulamentos de urbanização e de edificação;
- g) Proceder à análise estatística, bem como à sua atualização, dos dados recolhidos dos processos de licenciamento de operações urbanísticas, e remetê-las, quando solicitados, para as entidades competentes;
- h) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos de toponímia e número de polícia;
- i) Certificar, a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao Município, documentos relativos a toponímia, número de polícia, licenças, isenção de licenças e outros no âmbito da gestão urbanística;
- j) Fornecer, mediante autorização superior, cópias de projetos de construção ou de loteamento, bem como cartas ou plantas, quando solicitadas.

Artigo 25.º

Subunidade Orgânica de Fiscalização

1 – A Subunidade Orgânica de Fiscalização é diretamente dependente da Divisão de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Fiscalização:

- a) Realizar ações de fiscalização, adotando medidas que acautelem as normas legais urbanísticas, com o objetivo de garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados);
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e códigos de posturas municipais;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes de âmbito municipal, no que respeita a urbanismo, mercado municipal, venda ambulante, ambiente, ruído, ocupação de espaços públicos e trânsito;
- d) Elaborar autos de notícia sobre infrações detetadas pelo serviço de fiscalização, bem como as participadas por autoridades externas ou por denúncia particular;

- e) Colaborar na instrução dos processos de contraordenação, através da prestação de informações, realização de notificações ou outras ações a pedido do Gabinete Jurídico;
- f) Prestar atendimento e esclarecimentos aos intervenientes nos processos de fiscalização;
- g) Promover ações preventivas de sensibilização e de esclarecimento, no âmbito da aplicação das normas urbanísticas e de regulamentação municipal;
- h) Informar superiormente ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de outros serviços municipais;
- i) Prestar apoio técnico nas vistorias e fiscalizações promovidas pelo Serviço de Veterinária;
- j) Prestar apoio técnico ao Serviço Municipal de Proteção Civil, quer na identificação de potenciais riscos, quer na execução de ações operacionais no terreno.

Artigo 26.º

Serviço de Sistemas de Informação Geográfica

1 – O Serviço de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) é diretamente dependente da Divisão de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais.

2 – São competências do Serviço de Sistemas de Informação Geográfica:

- a) Gerir a informação geográfica georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma deve obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e externa;
- b) Assegurar a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos da respetiva homologação;
- c) Criar e manter atualizadas bases de dados de informação geográfica georreferenciada, associadas a operações urbanísticas, edificações existentes, equipamentos urbanos, vias de comunicação, cadastro rústico e urbano, ocupação do solo, cadastro de infraestruturas de água e saneamento, bem como ao zonamento de riscos e às ocorrências de Proteção Civil;
- d) Criar e compilar as informações descritas na alínea anterior em mapas e aplicações que promovam a sua divulgação, compreensão e que facilitem as tomadas de decisão;
- e) Divulgar a informação aos municípios através do portal eletrónico do Município;
- f) Executar levantamentos topográficos;
- g) Efetuar a verificação de cotas de soleiras e a implementação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;
- h) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia;
- i) Dar apoio técnico em matéria de toponímia aos diferentes serviços do Município;
- j) Dar apoio técnico em matéria de trânsito aos diferentes serviços do Município.

Artigo 27.º

Subunidade Orgânica de Ambiente e Infraestruturas

1 – A Subunidade Orgânica de Ambiente e Infraestruturas é diretamente dependente da Divisão de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Ambiente e Infraestruturas:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos técnicos de planeamento ambiental, com vista à melhoria da qualidade de vida da população;

- b) Elaborar pareceres técnicos e participar na elaboração de estudos sobre temáticas de ação climática, tais como, alterações climáticas, conservação da natureza, combate à poluição, redução das emissões de dióxido de carbono, eficiência energética, economia circular e soluções de base natural;
- c) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de ações de sensibilização ambiental junto da comunidade escolar e da população em geral;
- d) Garantir a aplicação do Regulamento Geral do Ruído, bem como emitir pareceres relacionados com o mesmo;
- e) Emitir licenças especiais de ruído;
- f) Organizar o processo de candidatura de atribuição e de manutenção do Galardão Bandeira Azul para as zonas balneares do concelho;
- g) Coordenar a manutenção das infraestruturas de apoio às zonas balneares;
- h) Promover estudos sobre os serviços de fornecimento e tratamento das redes de águas e saneamento, para fins de melhoria e conservação;
- i) Garantir a execução de obras de interesse municipal nos domínios das infraestruturas, espaços públicos e equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município, ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas;
- j) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos regionais, nacionais e comunitários;
- k) Promover, implementar e acompanhar o plano de controlo de qualidade de água para consumo humano;
- l) Realizar estudos de natureza ambiental relacionados com a recolha e o tratamento de resíduos;
- m) Implementar medidas contempladas na legislação em vigor em matéria de águas, saneamento e resíduos;
- n) Colaborar com outras entidades na realização de estudos, execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente, e consciência ambiental;
- o) Elaborar e acompanhar a execução do plano anual de controlo de roedores e outras pragas.

Artigo 28.º

Subunidade Orgânica de Serviços Urbanos

1 – A Subunidade Orgânica de Serviços Urbanos é diretamente dependente da Divisão de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Serviços Urbanos:

- a) Promover e executar ações de construção, manutenção, limpeza e desobstrução respeitantes às redes de águas e saneamento;
- b) Assegurar os trabalhos de colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimento de água;
- c) Proceder à limpeza de fossas públicas e desobstrução de infraestruturas de saneamento;
- d) Garantir a limpeza e conservação de grades, sargetas e sumidouros localizados em espaços públicos e em vias públicas municipais;
- e) Proceder à recolha de resíduos sólidos urbanos, com recursos internos ou externos;
- f) Receber e dar seguimento a reclamações e requerimentos sobre o serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos;

- g) Proceder à aquisição e manutenção dos equipamentos de depósito de resíduos;
- h) Acompanhamento dos serviços de recolha de resíduos adjudicados;
- i) Garantir a manutenção dos espaços verdes municipais;
- j) Garantir a produção de material vegetal, herbáceo e arbustivo, através de viveiros municipais;
- k) Gerir os equipamentos de ornamentação;
- l) Garantir a gestão operacional do arvoredo;
- m) Efetuar ações de controlo de pragas que ameacem o património arbóreo municipal;
- n) Assegurar as tarefas associadas à limpeza e higienização dos espaços públicos, bem como proceder às limpezas coercivas;
- o) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfecção e desinfestação em locais públicos;
- p) Aplicação de fitofármacos;
- q) Assegurar a limpeza dos edifícios municipais ou que estejam sob a alcada do Município, bem como de quaisquer outros locais que sejam necessários.

Artigo 29.º

Subunidade Orgânica de Manutenção

1 – A Subunidade Orgânica de Serviços de Manutenção é diretamente dependente da Divisão de Gestão Urbanística e Infraestruturas Municipais.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Serviços de Manutenção:

- a) Proceder às ações de manutenção e beneficiação dos equipamentos e instalações municipais, bem como de outros na dependência do Município;
- b) Promover e executar ações de construção e manutenção de infraestruturas de apoio às zonas balneares;
- c) Implementar e assegurar a manutenção da sinalização e dispositivos complementares de trânsito;
- d) Providenciar a colocação de sinalização temporária, associada a condicionamentos de trânsito e dos respetivos desvios;
- e) Garantir a conservação dos bens patrimoniais na área do trânsito;
- f) Proceder à execução das obras de conservação de bens móveis;
- g) Gerir a frota dos veículos e maquinaria da Câmara Municipal, bem como o respetivo abastecimento de combustível;
- h) Garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota dos veículos e da maquinaria da Câmara Municipal;
- i) Realizar ou requerer a manutenção de equipamentos elétricos e eletromecânicos;
- j) Manter em boa ordem e asseio as oficinas municipais e as suas ferramentas;
- k) Proceder ao armazenamento e assegurar o acondicionamento dos bens adquiridos;
- l) Organizar e manter atualizados o inventário das existências em armazém;
- m) Elaborar requisições para a aquisição de materiais e serviços;

- n) Colaborar com a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Aprovisionamento, de modo a ser assegurada a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços municipais;
- o) Assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal, nomeadamente procedendo a inumações, exumações, trasladações, sepulturas perpétuas, jazigos particulares e tratamento de ossadas para depósito;
- p) Proceder à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do Cemitério Municipal;
- q) Informar a Câmara Municipal sobre os jazigos abandonados, a fim de ser declarada a sua prescrição a favor do Município;
- r) Colaborar na execução de medidas destinadas ao aumento da capacidade e reorganização de espaços nos cemitérios do concelho;
- s) Apoiar as juntas de freguesia no que se refere aos cemitérios cuja gestão seja da sua competência;
- t) Assegurar a abertura e encerramento dos cemitérios nos horários regulamentados.

Artigo 30.º

Serviço de Veterinária

1 – O Serviço de Veterinária é diretamente dependente da Divisão Urbanística e Infraestruturas Municipais.

2 – São competências do Serviço de Veterinária:

- a) Realizar vistorias e emitir pareceres no âmbito das competências e atribuições específicas das autoridades médico-veterinárias concelhias, previstas na legislação relativa à sanidade animal, higiene pública veterinária, melhoramento zootécnico e economia e comércio pecuários;
- b) Fiscalizar e controlar, em colaboração com outros serviços municipais ou com organismos oficiais, a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou se armazenem produtos alimentares para animais;
- c) Fomentar ações pedagógicas junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares para animais;
- d) Promover normas de detenção e manejo de animais de companhia, animais perigosos e potencialmente perigosos;
- e) Inventariar todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares para animais;
- f) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam e armazenam produtos alimentares para animais;
- g) Promover a realização de campanhas de vacinação e de esterilização, em colaboração com as entidades competentes;
- h) Assegurar a captura de animais que vagueiem na via pública ou que constituem perigo para a saúde pública;
- i) Promover campanhas de adoção de animais;
- j) Colaborar com associações de defesa dos animais na prossecução dos seus objetivos.

Artigo 31.º

Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Turístico

1 – A Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Turístico, dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º Grau, é diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, tendo por atribuição coordenar, planejar e promover a implementação de medidas de desenvolvimento social, cultural, turístico e desportivo do Município.

2 – São competências da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Turístico:

- a) Coordenar a ação, planeamento e desenvolvimento de estratégias das subunidades orgânicas e serviços que fazem parte da Unidade Orgânica;
- b) Realizar e manter atualizado o diagnóstico do concelho, nas vertentes social, cultural, turística e desportiva;
- c) Promover e apoiar tecnicamente a política municipal definida para a área social, cultural, turística e desportiva, nos seus diferentes domínios de ação;
- d) Desenvolver políticas que promovam a igualdade de oportunidades e o reforço da coesão social, com vista à melhoria da qualidade de vida e à inclusão social;
- e) Assegurar a gestão integrada de todos os espaços e edifícios desportivos e culturais;
- f) Gerar e disponibilizar ferramentas de comunicação agregadoras da programação cultural;
- g) Promover de forma ativa o uso, por parte do público, dos espaços e das atividades que integram as infraestruturas desportivas e culturais;
- h) Dar cumprimento às deliberações e aos despachos que respeitem à Unidade Orgânica.

3 – São competências específicas do dirigente da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Turístico:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades das subunidades orgânicas e serviços que integram a respetiva Unidade Orgânica;
- b) Garantir o desenvolvimento e execução de planos estratégicos de ação das subunidades orgânicas afetas à Unidade Orgânica;
- c) Propor e executar políticas municipais nas áreas de ação social, educação, cultura, turismo, juventude e desporto;
- d) Articular, promover e coordenar projetos e atividades em colaboração com outras instituições e organismos públicos ou privados locais, regionais e nacionais similares, no âmbito da intervenção e objetivos que prosseguem;
- e) Implementar os regulamentos de funcionamento das infraestruturas desportivas e culturais, assim como mantê-los atualizados;
- f) Garantir, em articulação com outros serviços do Município, a vigilância, segurança, limpeza e manutenção dos espaços e edifícios do Município;
- g) Conceber medidas que assegurem a manutenção do património arqueológico;
- h) Propor e implementar medidas e planos de regulamentação do património histórico e promover a sua divulgação;
- i) Promover estratégias de marketing e promoção da oferta turística local;
- j) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, e levar a sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam;

- k) Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando e emitindo parecer por escrito;
- l) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de relacionados com áreas de atuação de Unidade Orgânica, bem como a respetiva revisão;
- m) Proceder ao acompanhamento, da execução orçamental e das Grandes Opções do Plano, quanto às matérias que abrangidas pela respetiva Unidade Orgânica;
- n) Propor ação disciplinar e acompanhar os respetivos processos;
- o) Promover o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos à Unidade Orgânica;
- p) Participar, sempre que necessário, nas sessões e reuniões dos órgãos autárquicos, bem como nas comissões municipais;
- q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das subunidades orgânicas e serviços pelas quais é responsável.

Artigo 32.º

Subunidade Orgânica de Ação Social e Educação

1 – A Subunidade Orgânica de Ação Social e Educação é diretamente dependente da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Turístico.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Ação Social e Educação:

2.1 – Ação Social:

- a) Definir e implementar estratégias para reduzir desigualdades sociais e promover a inclusão;
- b) Elaborar, monitorizar e ajustar políticas e programas sociais com base em diagnósticos atualizados;
- c) Desenvolver e coordenar respostas adequadas às necessidades locais, com a implementação de Planos Municipais nas áreas de intervenção;
- d) Dar cumprimento às medidas previstas nos regulamentos municipais em vigor;
- e) Articular parcerias com entidades e instituições para a implementação e/ou execução de projetos e políticas sociais;
- f) Gerir e implementar a Estratégia Local de Habitação, incluindo o planeamento e acompanhamento do parque habitacional do concelho;
- g) Administrar o parque habitacional do Município e assegurar a intervenção necessária a nível técnico e social;
- h) Realizar estudos de identificação de carência habitacional e identificar estratégias e prioridades de atuação;
- i) Dar cumprimento ao previsto no Programa de Realojamento na atribuição de habitação no âmbito do arrendamento social;
- j) Promover iniciativas de apoio a grupos vulneráveis, reforçando a autonomia e inclusão social;
- k) Coordenar o Plano Municipal para a Igualdade e outras políticas de equidade social;
- l) Assegurar o atendimento presencial e não presencial, prestando a orientação e encaminhamento adequado, bem como a instrução e gestão de processos;
- m) Promover ações sociais e de sensibilização junto da comunidade, valorizando a infância, juventude e o envelhecimento ativo;

- n) Representar o Município junto das entidades, locais e externas, e prestar apoio aos fóruns sociais relevantes;
- o) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil em emergências e realojamentos, na sequência de acidentes ou catástrofes, prestando apoio psicológico em situações de crise;
- p) Elaborar e desenvolver a Carta Social do concelho;
- q) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, na sua missão e atividades desenvolvidas.

2.2 – Educação

- a) Definir e implementar estratégias para o desenvolvimento educativo local;
- b) Gerir e atualizar a Carta Educativa;
- c) Estabelecer parcerias para promoção do sucesso escolar, combate ao absentismo, saúde e bem-estar dos alunos, no âmbito do Conselho Local de Educação;
- d) Colaborar com as escolas e equipa de saúde escolar no desenvolvimento de estratégias que promovam o bem-estar das crianças e jovens do concelho;
- e) Colaborar na implementação e no desenvolvimento de projetos de valorização educativa e formação cívica da população;
- f) Dar apoio logístico às atividades educativas complementares;
- g) Apoiar o acesso ao ensino superior com a atribuição de bolsas de estudo.

Artigo 33.º

Subunidade Orgânica de Cultura, Animação e Turismo

1 – A Subunidade Orgânica de Cultura, Animação e Turismo é diretamente dependente da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Turístico.

2 – São competências da Subunidade Orgânica de Cultura, Animação e Turismo:

2.1 – Arqueologia e História:

- a) Estudar, valorizar, promover e emitir pareceres técnicos sobre as áreas do património cultural tangível do concelho;
- b) Apoiar o Executivo Municipal na definição da política municipal relativa ao património arqueológico;
- c) Propor a criação de instrumentos de gestão para o património cultural tangível do concelho, nomeadamente centros históricos, sítios arqueológicos e monumentos;
- d) Cooperar com as entidades de tutela do Património Arqueológico e Subaquático, nomeadamente na atualização das Cartas de Risco Arqueológico;
- e) Realizar ou apoiar, quando superiormente determinado, o acompanhamento arqueológico de obras no concelho;
- f) Promover investigação sobre a História do concelho, nomeadamente através da realização de trabalhos arqueológicos e outros estudos;
- g) Conceber e executar ações de formação e de divulgação do património arqueológico do município, em articulação com as demais áreas funcionais da subunidade orgânica;
- h) Elaborar e apoiar o desenvolvimento de candidaturas a projetos e respetiva execução.

2.2 – Museologia e Património Cultural:

- a) Assegurar a gestão corrente dos espaços que integram o Museu Municipal e Núcleos Museológicos;
- b) Garantir, no Museu Municipal e respetivos núcleos, o cumprimento das boas práticas e normativos legais, internacionais, nacionais e regionais, no prosseguimento dos deveres museológicos;
- c) Elaborar e implementar o Regulamento do Museu Municipal;
- d) Propor e implementar um plano anual de atividades e respetivo orçamento;
- e) Emitir pareceres técnicos sobre as áreas do património cultural tangível e intangível do concelho;
- f) Propor ações de preservação e promoção do património histórico-cultural e identitário do concelho;
- g) Assegurar as condições para a receção e visitas guiadas aos diversos públicos, nos espaços museológicos municipais;
- h) Promover e executar ações de natureza pedagógica, lúdica, patrimonial e de mediação cultural, nomeadamente assinalando efemérides com interesse histórico-cultural;
- i) Pronunciar-se sobre o interesse do Município na aceitação de doação, legado, herança, recolha, achado, transferência, permuta, afetação permanente, preferência ou dação em pagamento;
- j) Elaborar e apoiar o desenvolvimento de candidaturas a projetos e respetiva execução.

2.3 – Biblioteca e Arquivo Histórico:

- a) Gerir a biblioteca municipal e arquivo histórico, dinamizando-os como ferramenta de desenvolvimento cultural;
- b) Garantir a manutenção e atualização dos instrumentos de gestão da Biblioteca e Arquivo Histórico, nomeadamente bases de dados, de acordo com as boas práticas e normativos arquivísticos, biblioteconómicos e das ciências da informação;
- c) Propor anualmente a aquisição e incorporação de publicações, a fim de manter atualizada a sua oferta bibliotecária;
- d) Promover o trabalho em rede com outras bibliotecas, públicas ou privadas, e outras instituições que visem a promoção da leitura, do livro, do acesso à informação, a alfabetização, a educação e o desenvolvimento cultural da comunidade;
- e) Propor, dinamizar e executar programas de dinamização do livro e da leitura para diversos públicos, que incentivem a população a frequentar a biblioteca municipal;
- f) Conservar, digitalizar, gerir e difundir os documentos do Arquivo Histórico Municipal, promovendo a divulgação do respetivo acervo junto da população;
- g) Garantir a acessibilidade pública ao acervo arquivístico histórico e paleográfico municipais, preferencialmente pelos canais digitais;
- h) Promover o estudo e investigação histórica do Município, em parceria com outras entidades e/ou instituições de vocação científica;
- i) Elaborar e apoiar o desenvolvimento de candidaturas a projetos e respetiva execução.

2.3 – Turismo e Animação Cultural:

- a) Assegurar a gestão corrente dos equipamentos e infraestruturas afetos à animação cultural, designadamente o Centro Cultural e o Pavilhão Açor Arena;

- b) Garantir o funcionamento de um Posto de Informação Turística;
- c) Organizar e promover eventos de animação cultural, designadamente associados às efemérides festivas;
- d) Propor um plano anual de eventos;
- e) Assegurar a atualização e divulgação da agenda cultural, ao longo do ano, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas;
- f) Garantir a programação cultural em espaço público, no que se refere a eventos concelhios;
- g) Promover, apoiar e incentivar o associativismo cultural;
- h) Apoiar e fomentar projetos de dinamização cultural, desenvolvidos por entidades e organismos do concelho;
- i) Organizar e promover a comemoração de dias temáticos em articulação com os parceiros e outras entidades;
- j) Promover a realização de feiras e mercados temáticos, que dinamizem o comércio e as manifestações artísticas e artesanais do concelho;
- k) Elaborar e apoiar o desenvolvimento de candidaturas a projetos e respetiva execução.

Artigo 34.º

Serviço de Juventude e Desporto

1 – O Serviço de Juventude e Desporto é diretamente dependente da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Turístico.

2 – São competências do Serviço de Juventude e Desporto:

2.1 – Juventude:

- a) Fomentar e apoiar o associativismo juvenil, o voluntariado e a promoção da cidadania;
- b) Dinamizar o Conselho Municipal de Juventude;
- c) Organizar e dinamizar a participação do Orçamento Participativo Jovem;
- d) Desenvolver e implementar o Plano Municipal de Juventude;
- e) Colaborar com organismos locais, regionais e nacionais na promoção e implementação de programas de participação jovem e cidadã;
- f) Implementar a política municipal para a área da juventude;
- g) Criar e promover a atribuição do Cartão Jovem Municipal;
- h) Criar, desenvolver e promover a Agenda Jovem, difundindo informações e eventos de interesse para a juventude;
- i) Apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural.

2.2 – Desporto:

- a) Criar e gerir instrumentos de apoio a entidades e agentes desportivos;
- b) Promover e apoiar atividades desportivas de interesse municipal;
- c) Organizar e participar na realização de eventos desportivos no concelho;

- d) Elaborar programas funcionais de equipamentos desportivos;
- e) Desenvolver e fomentar o desporto, a prática de atividade física informal e a animação desportiva e recreativa;
- f) Inventariar as potencialidades desportivas do Município e promover a sua divulgação;
- g) Gerir os equipamentos desportivos existentes nos espaços públicos, assegurando os meios técnicos e logísticos necessários ao seu funcionamento e manutenção;
- h) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no sentido de fomentar a prática do desporto;
- i) Criar e implementar a Carta Desportiva Municipal;
- j) Conceber e executar planos de desenvolvimento das diversas modalidades desportivas, em colaboração com as federações e associações desportivas;
- k) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- l) Organizar eventos desportivos e de lazer, sensibilizando sobre os hábitos de vida saudável;
- m) Organizar atividades tradicionais de ocupação de tempos livres para diferentes faixas etárias, em cooperação com as freguesias e escolas do Município;
- n) Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática desportiva, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 35.º

Criação e Implementação dos Serviços

1 – Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 – A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

3 – A constituição de unidades orgânicas flexíveis supervenientes serão objeto de despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 36.º

Organograma dos serviços

A estrutura orgânica do Município de Vila Franca do Campo encontra-se representada no organograma em anexo.

Artigo 37.º

Alterações de Atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas, para efeitos especiais ou determinados, por decisão do Presidente da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 38.º

Interpretação, lacunas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre a interpretação das disposições do presente Regulamento, bem como sobre as suas lacunas, omissões e resolução de dúvidas resultantes da sua aplicação.

Artigo 39.º

Direito Supletivo

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na legislação em vigor.

Artigo 40.º

Normas Revogadas

O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, bem como as disposições regulamentares, normas internas e despachos que o contrariem.

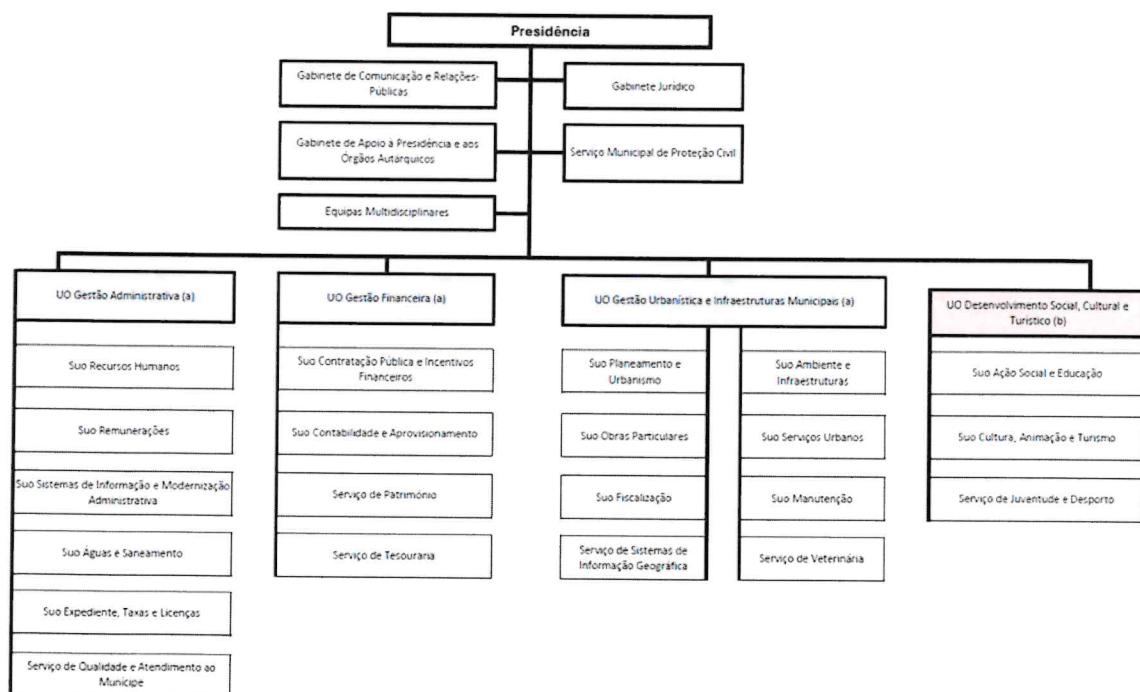
Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como a respetiva Estrutura, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

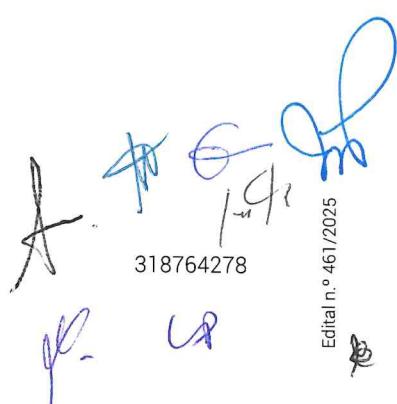
(a que se refere os artigos 5.º e 36.º)



a) Unidades Orgânicas equiparadas a Divisões Municipais

b) Unidade Orgânica de 3.º grau

Nota: Sua corresponde a Subunidade orgânica



318764278

Editorial n.º 461/2025