

essenciais para o exercício da função, sendo o respetivo resultado final expresso através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14.5 — Prova de conhecimentos: visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função, será composta por uma prova teórica oral e uma prova prática, e serão valoradas numa escala de 0 a 20 valores.

14.5.1 — A Prova de conhecimentos será teórica oral com a duração de 15 minutos, e assentará sobre os seguintes temas:

Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém, aprovada pelo Despacho n.º 9039/2018, publicado no *Diário da República* n.º 185, 2.ª série, do dia 25 de setembro de 2018;

Férias e faltas dos trabalhadores que exercem funções públicas, artigos 126.º a 143.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06;

Direitos, deveres e garantias dos trabalhadores que exercem funções públicas — artigos 70.º a 78.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06;

Temas relacionados com as funções e competências inerentes ao posto de trabalho.

14.5.2 — A prova prática, com a duração de uma hora, versará sobre a seguinte matéria:

Montagem de palco;  
Montagem de andaime com rodas;  
Transporte e acondicionamento de carga em viatura;  
Execução dos trabalhos em segurança.

A classificação final da prova de conhecimentos será obtida através da seguinte fórmula: 40 % da prova teórica mais 60 % da prova prática.

14.6 — Avaliação psicológica: visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar. Poderá comportar mais do que uma fase, sendo o respetivo resultado final expresso através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14.7 — Entrevista profissional de seleção: visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, sendo o respetivo resultado final expresso através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14.8 — Caso sejam admitidos candidatos em número elevado ( $\geq 100$ ), a utilização dos métodos de seleção será faseada da seguinte forma:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;

b) Aplicação dos 2.º e 3.º métodos a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo ou terceiro métodos aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal e garantam reserva de recrutamento.

15 — Ponderação e valoração final:

15.1 — As ponderações a utilizar para cada método de seleção são as seguintes:

a) Avaliação curricular (AC) — Ponderação 40 %;  
b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Ponderação 30 %;  
c) Prova de Conhecimentos (PC) — Ponderação 40 %;  
d) Avaliação Psicológica (AP) — Ponderação 30 %;  
e) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Ponderação 30 %.

15.2 — Valoração final (VF): resulta das seguintes fórmulas, consoante os métodos de seleção aplicados a cada candidato:

a)  $VF = (40\% AC) + (30\% EAC) + (30\% EPS)$  ou:  
b)  $VF = (40\% PC) + (30\% AP) + (30\% EPS)$ .

15.3 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de

valoração final dos métodos, constam das atas do Júri do procedimento de seleção que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15.4 — Cada método de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

15.4.1 — Serão igualmente excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

15.5 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

15.6 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Sede do Município e disponibilizada na página eletrónica.

17 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Sede do Município e disponibilizada na página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

18 — Composição do Júri do procedimento concursal e do período experimental:

Presidente: Susana Isabel Pereira Espada, Chefe da Divisão de Comodidade Local;

Vogais Efetivos:

1.º Sílvia Catarina da Silva Figueiredo Barros, Chefe do Serviço de Salubridade e Espaços Verdes;

2.º Marina da Conceição do Carmo de Oliveira, Técnico Superior;

Vogais Suplentes:

1.º Luís Manuel Sobral Cavalinhos, Encarregado Geral Operacional;

2.º Paulo Alexandre de Oliveira Gonçalves Raposo, Encarregado Geral Operacional.

O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

19 — Notificação dos candidatos: A notificação dos candidatos é efetuada por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

20 — Quota de emprego: de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

21 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

No uso de competência subdelegada, pelo despacho exarado no documento interno com o registo n.º 20349, de 2017-11-15.

12 de dezembro de 2018. — A Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *Anabela Duarte Cardoso*.

311909644

## MUNICÍPIO DE SESIMBRA

### Despacho n.º 175/2019

Para os devidos efeitos, torna-se público que a Assembleia Municipal de Sesimbra aprovou no dia 30 de novembro de 2018, o modelo de estrutura orgânica hierarquizada dos Serviços da Câmara Municipal de Sesimbra, a composição e definição da respetiva estrutura nuclear, bem assim como o número máximo de unidade orgânicas flexíveis (Divisões e Unidades Técnicas), de equipas de projeto e de subunidades orgânicas, nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1, do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro; e que a Câmara Municipal de Sesimbra, por deliberação de 05 de dezembro de 2018, aprovou, em conformidade e dentro dos limites da deliberação da Assembleia Municipal, o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Sesimbra, o qual integra as unidades orgânicas nucleares e respetivas competências, bem assim como as unidades orgânicas flexíveis e respetivas competências, e equipas de projeto, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

No uso das competências que me são conferidas pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal de Sesimbra, foram, por meu despacho datado de 3 de dezembro de 2018, criadas as subunidades orgânicas que se encontram previstas no Regulamento ora publicado.

6 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Sesimbra, *Francisco Manuel Firmino de Jesus*.

## Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Sesimbra

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento estabelece a organização, a estrutura e as competências dos serviços da Câmara Municipal de Sesimbra.

##### Artigo 2.º

##### Missão

O Município de Sesimbra e a Câmara Municipal, no âmbito do cumprimento das suas atribuições e competências, respetivamente, têm por missão o desenvolvimento, nas diversas vertentes humanas e sociais, e a gestão integrada e sustentável do seu território.

##### Artigo 3.º

#### Princípios da atividade municipal

Os serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e no exercício das competências dos seus órgãos, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, garantindo, nomeadamente:

- a) A observância da lei;
- b) O acesso à informação;
- c) O tratamento justo e imparcial dos cidadãos;
- d) A focalização da gestão no município e no utilizador dos serviços municipais;
- e) O respeito pela proporcionalidade nas relações com os cidadãos;
- f) A comunicação interna e cooperação entre os serviços;
- g) A prossecução do interesse público no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- h) O relacionamento com os particulares segundo as regras da boa-fé, no quadro dos valores fundamentais do direito;
- i) A adequada participação dos munícipes na atividade da autarquia e nos assuntos em que tenham interesse particular.

### CAPÍTULO II

#### Organização e estrutura interna dos serviços municipais

##### Artigo 4.º

##### Modelo de organização

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, unidades técnicas, subunidades orgânicas, gabinetes de assessoria e de apoio e equipas de projeto, conforme consta do organograma que constitui o Anexo IV.

##### Artigo 5.º

##### Unidades orgânicas nucleares

1 — A estrutura orgânica nuclear é composta por 4 departamentos municipais.

2 — A estrutura nuclear é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamento de Administração e Finanças — DAF;
- b) Departamento de Infraestruturas e Serviços — DIS;
- c) Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo — DOTU;
- d) Departamento Sociocultural- DSC.

3 — As competências das unidades orgânicas nucleares previstas no número anterior são as constantes no Anexo I.

##### Artigo 6.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

1 — A estrutura orgânica flexível é composta por 16 divisões municipais.

2 — A estrutura flexível é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Financeira — DF;
- b) Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património — DGAP;
- c) Divisão de Gestão Comercial — DGC;
- d) Divisão de Obras Municipais — DOM;
- e) Divisão de Logística e Gestão de Frota — DLGF;
- f) Divisão de Água e Saneamento — DAS;
- g) Divisão de Ambiente Urbano — DAU;
- h) Divisão de Gestão Urbanística — DGU;
- i) Divisão de Planeamento e Estratégia Urbanística — DPEU;
- j) Divisão de Educação — DE;
- k) Divisão de Cultura — DC;
- l) Divisão de Habitação, Ação Social e Saúde — DHASS;
- m) Divisão de Gestão de Recursos Humanos — DGRH;
- n) Divisão de Assuntos Jurídicos — DAJ;
- o) Divisão de Informação e Relações Públicas — DIRP;
- p) Divisão de Fiscalização Municipal — DFM.

3 — As competências das unidades orgânicas previstas no número anterior são as constantes no Anexo II ao presente Regulamento.

##### Artigo 7.º

##### Unidades técnicas

1 — As 23 unidades técnicas, são consideradas unidades flexíveis e destinam-se a assegurar a promoção, o apoio e a concretização das estratégias definidas pelo executivo, para as respetivas áreas de intervenção.

2 — Constituem Unidades Técnicas:

- a) Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos de Interesse Municipal — UTAPIM;
- b) Unidade Técnica de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável — UTADS;
- c) Unidade Técnica de Apoio à Contratação Pública — UTACP;
- d) Unidade de Técnica de Apoio ao Empresário, Pescas e Ruralidade — UTAEPR;
- e) Unidade Técnica de Apoio Jurídico e Contraordenações — UTAJC;
- f) Unidade Técnica de Arquivo e Documentação — UTAD;
- g) Unidade Técnica de Bibliotecas Municipais — UTBM;
- h) Unidade Técnica de Desporto e Juventude — UTDJ;
- i) Unidade Técnica de Dinamização de Projetos Municipais — UTDPM.
- j) Unidade Técnica de Economia Local e Gestão de Equipamentos — UTELGGE;
- k) Unidade Técnica de Equipamentos e Meios Audiovisuais — UTEMA;
- l) Unidade Técnica de Estudos e Candidaturas — UTEC;
- m) Unidade Técnica de Formação e Higiene e Segurança no Trabalho — UTFHST;
- n) Unidade Técnica de Gestão de Água — UTGA;
- o) Unidade Técnica de Gestão de Equipamentos Educativos — UTGEE;
- p) Unidade Técnica de Gestão de Saneamento — UTGSAN;
- q) Unidade Técnica de Gestão de Serviços de Proximidade com o Cidadão — UTGSPC;
- r) Unidade de Técnica de Gestão e Fiscalização de Obras — UTGFO;
- s) Unidade Técnica de Gestão Orçamental — UTGO;
- t) Unidade Técnica de Higiene Urbana — UTHU;
- u) Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica — UTSIG;
- v) Unidade Técnica de Trânsito e Rede Viária — UTTRV;
- w) Unidade Técnica de Gestão de Stocks — UTGS;

3 — As competências das unidades previstas no número anterior são as constantes no Anexo II ao presente Regulamento.

4 — A coordenação das unidades técnicas é assegurada por cargos de direção intermédia de 3.º grau, criados ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

5 — A definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração consta do Anexo V.

#### Artigo 8.º

##### Subunidades orgânicas

1 — As 19 subunidades orgânicas asseguram funções de natureza executiva e são coordenadas por coordenadores técnicos.

2 — Constituem subunidades orgânicas:

- a) Serviço Administrativo de Pessoal — SAP;
- b) Serviço de Apoio à Água e Saneamento — SAAS;
- c) Serviço de Apoio à Assembleia Municipal — SAAM;
- d) Serviço de Apoio à Câmara Municipal — SACM;
- e) Serviço de Apoio à Gestão Urbanística/ZOC — SAGUZOC;
- f) Serviço de Apoio à Gestão Urbanística/ZOR — SAGUZOR;
- g) Serviço de Apoio ao Ambiente Urbano — SAAU;
- h) Serviço de Apoio ao Planeamento e Estratégia Urbanística — SAPEU;
- i) Serviço de Apoio aos Assuntos Jurídicos — SAAJ;
- j) Serviço de Apoio às Infraestruturas e Gestão de Obras — SAIGO;
- k) Serviço de Apoio às Obras Municipais — SAOM;
- l) Serviço de Apoio Sociocultural — SASC;
- m) Serviço de Aprovisionamento — SA;
- n) Serviço de Contabilidade — SC;
- o) Serviço de Expediente — SE;
- p) Serviço de Património Imobiliário — SPI;
- q) Serviço de Património Mobiliário — SPM;
- r) Serviço de Recrutamento, Seleção, Mobilidade e Organização — SRSMO;
- s) Serviço de Tesouraria — ST.

#### Artigo 9.º

##### Gabinetes de assessoria e apoio à gestão

1 — Os 8 gabinetes de assessoria são unidades de staff que se destinam a apoiar o órgão executivo, na concretização das estratégias definidas para as respetivas áreas.

2 — Constituem gabinetes de assessoria e de apoio à gestão:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência — GAP;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação — GAV;
- c) Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias — GAMAF;
- d) Gabinete de Modernização, Qualidade e Auditoria — GMQA;
- e) Gabinete de Tecnologias e Sistemas de Informação — GTSI.
- f) Gabinete de Turismo — GT;
- g) Gabinete Médico-Veterinário — GMV;
- h) Gabinete Municipal de Proteção Civil — GMPC;

3 — As competências dos gabinetes previstos no número anterior são as constantes do Anexo II ao presente Regulamento.

#### Artigo 10.º

##### Equipas de projeto

1 — As 2 equipas de projeto são unidades temporárias, constituídas para a prossecução dos objetivos definidos por deliberação da Câmara Municipal, conforme fichas de caracterização de projeto municipal constantes do Anexo III deste regulamento.

2 — As equipas de projeto são as seguintes:

- a) Projeto do Plano Diretor Municipal — PPDM;
- b) Projeto Municipal das AUGI — PMAUGI.

### CAPÍTULO III

#### Competências dos dirigentes

##### Artigo 11.º

##### Competências genéricas dos dirigentes dependentes diretamente do executivo

Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são competências do diretor de departamento e do chefe de divisão, nomeadamente:

a) Elaborar periodicamente os relatórios de atividades do departamento ou da divisão;

b) Promover o planeamento das atividades das unidades e subunidades orgânicas e das unidades técnicas dependentes do departamento ou da divisão, coordenar a sua execução e assegurar a sua monitorização;

c) Gerir, no âmbito das suas competências, os recursos humanos que dirige, numa perspetiva de motivação, de reconhecimento e de valorização profissional permanente;

d) Promover a resolução de problemas e o desenvolvimento de ações de melhoria dos serviços nas matérias que digam respeito às unidades e subunidades orgânicas e unidades técnicas que dirige e coordena;

e) Garantir o cumprimento das deliberações da câmara municipal e despachos do presidente da câmara e dos vereadores;

f) Prestar informação ou emitir parecer, devidamente instruídos e fundamentados, sobre os assuntos que devam ser objeto de deliberação da câmara municipal ou despacho do presidente da câmara e dos vereadores;

g) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na elaboração dos diferentes instrumentos de gestão e programação da atividade municipal, incluindo os documentos de gestão previsional e de prestação de contas;

h) Promover regularmente reuniões de coordenação, com os responsáveis das unidades e subunidades orgânicas e unidades técnicas, que integram o respetivo departamento ou divisão;

i) Zelar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar nos serviços por si coordenados;

j) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, procedimentos internos e instruções superiores;

k) Assistir às reuniões da câmara municipal e da assembleia municipal prestando todas as informações e esclarecimentos que lhe sejam solicitados;

l) Assessorar a câmara municipal nos contactos e relações com os órgãos da administração central, regional e local, e outras entidades com atribuições relacionadas com as suas áreas de intervenção;

m) Integrar, designadamente, júris de concursos, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;

n) Garantir a comunicação horizontal, numa perspetiva de cooperação e de trabalho conjunto;

o) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas no âmbito da gestão da qualidade e da modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos serviços, nomeadamente prestando apoio na divulgação e dinamização das ações de melhoria identificadas para as suas unidades orgânicas;

p) Exercer as demais competências previstas na lei, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

#### Artigo 12.º

##### Competências genéricas dos dirigentes dependentes de diretor de departamento

Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são competências do chefe de divisão, nomeadamente:

a) Elaborar periodicamente os relatórios de atividades da divisão;

b) Realizar as ações aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e monitorizando a atuação das unidades técnicas e subunidades que dependem da sua divisão;

c) Apresentar assuntos analisados pela divisão, que careçam de deliberação superior;

d) Elaborar pareceres e informações sobre a sua área de atividade e submetê-los superiormente;

e) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

f) Elaborar e manter atualizados estudos sobre atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano plurianual de investimentos, do plano de atividades municipal e do orçamento;

g) Propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão racional dos meios humanos e patrimoniais;

h) Promover regularmente reuniões de coordenação com as subunidades orgânicas e ou com os trabalhadores;

i) Participar nas reuniões para que seja convocado pelo diretor de departamento ou pelo executivo;

j) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;

k) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;

l) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, procedimentos internos e instruções superiores;

- m) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;
- n) Integrar, designadamente, júris de concursos, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;
- o) Exercer as demais competências previstas na lei, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

#### Artigo 13.º

#### Competências dos dirigentes de direção intermédia de 3.º grau

Os dirigentes de direção intermédia de 3.º grau exercem as competências previstas no Anexo V ao presente Regulamento.

## CAPÍTULO IV

### Competências

#### SECÇÃO I

#### Competências das unidades e subunidades orgânicas e unidades técnicas

#### Artigo 14.º

#### Competências comuns das unidades orgânicas e unidades técnicas

São competências comuns às unidades orgânicas e técnicas, nomeadamente:

- a) Planear, coordenar, monitorizar e controlar de forma integrada as atividades das unidades e subunidades orgânicas sob a sua dependência, gerindo os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos de forma racional e eficiente;
- b) Propor a elaboração de posturas, regulamentos e documentos que sistematizem de forma uniforme as atividades da unidade orgânica ou técnica, nomeadamente normas de funcionamento e instruções de trabalho;
- c) Assegurar o direito à consulta dos processos e a emissão de cópias e certidões nos termos da lei;
- d) Elaborar propostas de intervenção, circulares, ordens de serviço e outros documentos necessários ao bom desempenho dos serviços municipais;
- e) Desencadear e tramitar os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens ou de serviços cujas especificações técnicas exijam a condução pelo serviço requisitante;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal.

#### Artigo 15.º

#### Competências comuns das subunidades orgânicas

São competências comuns às subunidades orgânicas, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo às unidades orgânicas;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação e promover a sua atualização;
- c) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo;
- d) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as situações que careçam de intervenção;
- e) Propor e implementar medidas de simplificação dos procedimentos administrativos;
- f) Zelar pelo cumprimento dos documentos do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente normas de funcionamento e instruções de trabalho;
- g) Apoiar a direção da unidade orgânica no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- h) Organizar e manter o economato do respetivo serviço;
- i) Promover a elaboração de informações sobre assuntos que careçam de parecer ou que devam ser submetidos a decisão;
- j) Assegurar a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o cumprimento da Norma de Controlo Interno, bem como a manutenção dos Sistemas de Gestão implementados;
- k) Proceder à avaliação de fornecedores;
- l) Assegurar a recolha dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de atividades.

## SECÇÃO II

### Competências dos Gabinetes de Assessoria e Apoio e das Equipas de Projeto

#### Artigo 16.º

#### Competências comuns dos gabinetes de assessoria

São competências comuns dos gabinetes, nomeadamente:

- a) Planear, coordenar, monitorizar e controlar de forma integrada as suas atividades, gerindo os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos de forma racional e eficiente;
- b) Assessorar o executivo nas suas áreas específicas de intervenção;
- c) Contribuir para a definição e implementação das políticas e estratégias municipais;
- d) Elaborar propostas de intervenção e outros documentos necessários ao bom desempenho dos serviços municipais.

#### Artigo 17.º

#### Competências genéricas das equipas de projeto

São competências comuns das equipas de projeto, nomeadamente:

- a) Planear, coordenar, monitorizar e controlar de forma integrada as suas atividades, gerindo os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos de forma racional e eficiente;
- b) Desenvolver as atividades indispensáveis para atingir os objetivos definidos pela Câmara Municipal, evidenciando os resultados alcançados.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 18.º

#### Fichas de Caracterização

Após a entrada em vigor do regulamento devem ser preenchidas as fichas de caracterização das unidades orgânicas, subunidades orgânicas, gabinetes de assessoria e unidades técnicas, de acordo com os modelos definidos no Anexo VI.

#### Artigo 19.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2019.

## ANEXO I

### Estrutura nuclear dos serviços municipais e competências das respetivas Unidades orgânicas

#### Artigo 1.º

#### Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 — Departamento de Administração e Finanças — DAF;
- 2 — Departamento de Infraestruturas e Serviços — DIS;
- 3 — Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo — DOTU;
- 4 — Departamento Sociocultural — DSC.

#### Artigo 2.º

#### Departamento de Administração e Finanças

São competências do DAF, nomeadamente:

- a) Promover, com a colaboração dos serviços municipais, a elaboração anual dos documentos previsionais — Grandes Opções do Plano e orçamento;
- b) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e ainda dos documentos de prestação de contas;
- c) Assegurar a programação e a execução de tarefas dos serviços dependentes do departamento, acompanhar a sua evolução e adotar eventuais medidas de correção adequadas à gestão económico-financeira do Município;

d) Assegurar, em articulação com a UTEC, a preparação de candidaturas a financiamentos externos, no âmbito do FEDER e dos contratos programa, bem como o acompanhamento e dinamização dos respetivos processos de financiamento;

e) Fornecer os elementos de gestão que habilitem a uma correta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;

f) Promover e coordenar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

g) Apresentar propostas relativas a operações de crédito e financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos, visando a otimização dos recursos no quadro dos objetivos municipais;

h) Garantir a realização de estudos e propostas visando o reforço da capacidade financeira do Município;

i) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;

j) Assegurar a arrecadação das receitas do Município e o processamento das despesas, no respeito pelas normas internas e legais em vigor;

k) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial;

l) Promover o controlo e avaliação interna através de auditorias, que constatem e previnam as situações de irregularidade, em colaboração com a unidade orgânica que superintende as auditorias.

m) Assegurar as funções de interlocutor das entidades de controlo e de tutela competentes, na área económica e financeira cabendo-lhe em especial a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas;

n) Assegurar, em articulação com a UTACP, os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços que garantam as necessidades do município;

o) Coordenar as atividades relacionadas com a contratação dos serviços urbanos;

p) Coordenar e dirigir todas as atividades necessárias para assegurar o regular funcionamento dos órgãos municipais;

q) Garantir o recebimento, registo e distribuição de todo o expediente e a expedição da correspondência;

r) Superintender o arquivo geral, adotando os planos adequados de arquivo.

### Artigo 3.º

#### Departamento de Infraestruturas e Serviços

São competências do DIS, nomeadamente:

a) Assegurar o planeamento, coordenação e monitorização de todas as obras municipais promovidas pelas unidades que integram o departamento;

b) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração de peças procedimentais, no âmbito dos procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas promovidas pelas unidades que integram o departamento;

c) Assegurar a coordenação dos procedimentos de contratação pública de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços da competência das unidades que integram o departamento;

d) Coordenar as atividades relativas à elaboração das peças de procedimentais, no âmbito dos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços, quando as unidades que integram o departamento sejam serviço requisitante;

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

f) Coordenar as atividades de elaboração das peças procedimentais, no âmbito dos procedimentos de concessão de obras públicas, serviços públicos e exploração de bens domínio público compreendidas nas competências das unidades que integram o departamento;

g) Promover e coordenar a execução de projeto e de obras, por administração direta ou com recurso a empreitadas, designadamente no âmbito da construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de edifícios e espaço públicos municipais;

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

i) Assegurar a manutenção das vias de comunicação, espaços públicos e património municipal, através de meios próprios ou com recurso à contratação de terceiros;

j) Assegurar a gestão de infraestruturas que integram o domínio público do município ou que estejam colocados sob administração municipal, designadamente no domínio das telecomunicações, redes de circulação e transportes;

k) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos municipais que estejam à guarda das unidades orgânicas que integram o departamento;

l) Garantir a limpeza do espaço público e a gestão dos resíduos urbanos;

m) Assegurar ações de limpeza e manutenção das praias e zonas balneares;

n) Coordenar as atividades de conceção, execução, gestão e conservação dos parques e jardins municipais;

o) Definir a estratégia de gestão dos espaços verdes;

p) Assegurar o cumprimento do Plano de Abastecimento de Água ao Concelho;

q) Garantir o controlo da qualidade da água no sistema público de abastecimento;

r) Coordenar as atividades de conceção, execução e finalização das redes públicas de drenagem de águas residuais em baixa e de abastecimento de água;

s) Assegurar a fiscalização dos sistemas públicos de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e resíduos urbanos;

t) Assegurar a gestão dos contratos de concessão estabelecidos com as empresas multimunicipais gestoras dos sistemas em alta de saneamento e resíduos;

u) Assegurar a gestão dos contratos de concessão de serviços públicos ou de infraestruturas públicas, não compreendidos na alínea anterior;

v) Definir a estratégia de gestão de espaços verdes, no âmbito da estrutura ecológica definida pelo Plano Diretor Municipal;

w) Assegurar a emissão de pareceres nos processos de loteamento, de obras de urbanização e de obras de edificação, nas vertentes de infraestruturas de água, de saneamento, de resíduos urbanos e de espaços verdes.

x) Assegurar a gestão da frota de viaturas municipais.

### Artigo 4.º

#### Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo

São competências do DOTU, nomeadamente:

a) Assegurar o acompanhamento da elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional e regional e promover a compatibilização dos planos municipais de ordenamento do território com aqueles;

b) Promover a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território e de outros planos ou instrumentos com impacto na administração do território municipal;

c) Promover o acompanhamento da execução dos planos municipais em vigor;

d) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de ações, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;

e) Promover e acompanhar a avaliação da adequação e concretização da disciplina consagrada nos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território e propor alterações com base nessa avaliação;

f) Promover a avaliação da política de ordenamento do território municipal;

g) Assegurar a concretização da política e estratégia de reabilitação urbana definida para o Concelho;

h) Promover a elaboração de estudos e projetos no domínio da mobilidade e segurança rodoviária;

i) Assegurar a tramitação dos procedimentos de controlo prévio relativos à urbanização e edificação, e procedimentos conexos, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis e princípios de gestão urbanística definidos para o Concelho;

j) Assegurar a gestão dos sistemas de informação geográfica;

k) Promover as ações necessárias para assegurar a concretização de levantamentos topográficos e a atribuição de topónimos;

l) Promover a elaboração e atualização do cadastro das vias municipais, caminhos e arruamentos públicos;

m) Assegurar e promover, em colaboração com outros serviços municipais, a salvaguarda do património natural, paisagístico e arquitetónico do concelho;

n) Promover a concretização das políticas ambientais definidas para o Concelho, na perspetiva de garantir o desenvolvimento sustentável do território municipal;

o) Assegurar a gestão do serviço de atendimento e receção dos pedidos dirigidos às unidades dependentes no departamento;

p) Garantir a organização e a manutenção do arquivo dos processos conduzidos pelas unidades integradas no departamento que se encontrem depositados à sua guarda.

## Artigo 5.º

**Departamento Sociocultural**

São competências do DSC, nomeadamente:

- a) Assegurar a preservação, gestão, investigação e difusão do património cultural do concelho;
- b) Promover e incentivar a criação e divulgação da cultura nas suas diversas vertentes, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis, atendendo a critérios de qualidade;
- c) Apoiar as organizações e associações que prossigam fins de natureza cultural, recreativa, social e desportiva com incidência no Concelho, em articulação com o GAMAF;
- d) Assegurar o desenvolvimento de uma rede integrada de bibliotecas municipais;
- e) Promover e implementar medidas de desenvolvimento educativo no concelho;
- f) Promover e acompanhar todas as atividades e ações necessárias ao desenvolvimento dos projetos educativos, desportivos, sociais e culturais, em colaboração com a comunidade educativa;
- g) Superintender e monitorizar o cumprimento dos objetivos definidos na Carta Educativa do Município;
- h) Garantir a gestão dos recursos educativos de responsabilidade municipal;
- i) Assegurar a concretização da política habitacional definida para o Concelho;
- j) Assegurar o acompanhamento de programas de apoio à habitação e gestão do parque habitacional do município;
- k) Promover a implementação de programas de apoio social e saúde de iniciativa municipal e governamental, na área geográfica do município;
- l) Assegurar a participação em comissões que tenham por objetivo a melhoria das condições e qualidade de vida dos grupos socialmente mais vulneráveis;
- m) Colaborar no planeamento da rede de equipamentos sociais e de saúde supramunicipais e na área geográfica do município;
- n) Garantir a compatibilização das políticas de saúde públicas com o planeamento estratégico do desenvolvimento concelhio;
- o) Assegurar a gestão dos equipamentos municipais nas áreas culturais, desportivas e sociais.

## ANEXO II

**Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas**

## Artigo 1.º

**Definição das unidades e subunidades orgânicas flexíveis, gabinetes e equipas de projeto**

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência — GAP;
- 2 — Gabinete de Apoio à Vereação — GAV;
- 3 — Gabinete Municipal de Proteção Civil — GMPC;
- 4 — Gabinete Médico-Veterinário — GMV;
- 5 — Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias -GAMAF;
- 6 — Gabinete de Modernização, Qualidade e Auditoria — GMQA;
- 7 — Gabinete de Turismo — GT;
- 8 — Gabinete de Tecnologias e Sistemas de Informação — GTSI;
- 9 — Unidade de Técnica de Apoio ao Empresário, Pescas e Ruralidade — UTAEPR;
- 10 — Unidade Técnica de Economia Local e Gestão de Equipamentos — UTELGE;
- 11 — Unidade Técnica de Gestão de Serviços de Proximidade com o Cidadão — UTGSPC;
- 12 — Unidade Técnica de Estudos e Candidaturas — UTEC;
- 13 — Unidade Técnica de Dinamização de Projetos Municipais — UTDPM;
- 14 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos — DGRH;
- 14.1 — Unidade Técnica de Formação e Higiene e Segurança no Trabalho — UTFHST;
- 14.2 — Serviço Administrativo de Pessoal — SAP;
- 14.3 — Serviço de Recrutamento, Seleção, Mobilidade e Organização — SRSMO;
- 15 — Divisão de Assuntos Jurídicos — DAJ;
- 15.1 — Unidade Técnica de Apoio à Contratação Pública — UTACP;
- 15.2 — Unidade Técnica de Apoio Jurídico e Contraordenações — UTAJC;
- 15.3 — Serviço de Apoio aos Assuntos Jurídicos;

- 16 — Divisão de Informação e Relações Públicas — DIRP;
- 17 — Divisão de Fiscalização Municipal — DFM;
- 18 — No âmbito do Departamento de Administração e Finanças — DAF:
  - 18.1 — Divisão Financeira — DF;
  - 18.1.1 — Unidade Técnica de Gestão Orçamental — UTGO;
  - 18.1.2 — Serviço de Tesouraria — ST;
  - 18.1.3 — Serviço de Contabilidade — SC;
  - 18.2 — Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património — DGAP;
  - 18.2.1 — Unidade Técnica de Gestão de Stocks — UTGS;
  - 18.2.2 — Serviço de Património Imobiliário — SPI;
  - 18.2.3 — Serviço de Património Mobiliário — SPM;
  - 18.2.4 — Serviço de Aprovisionamento — SA;
  - 18.3 — Divisão de Gestão Comercial — DGC;
  - 18.4 — Unidade Técnica de Arquivo e Documentação — UTAD;
  - 18.5 — Serviço de Apoio à Câmara Municipal — SACM;
  - 18.6 — Serviço de Apoio à Assembleia Municipal — SAAM;
  - 18.7 — Serviço de Expediente — SE;
- 19 — No âmbito do Departamento de Infraestruturas e Serviços — DIS:
  - 19.1 — Divisão de Obras Municipais — DOM
  - 19.1.1 — Unidade Técnica de Trânsito e Rede Viária — UTTRV;
  - 19.1.2 — Serviço de Apoio às Obras Municipais — SAOM;
  - 19.2 — Divisão de Água e Saneamento — DAS;
  - 19.2.1 — Unidade Técnica de Gestão de Água — UTGA;
  - 19.2.2 — Unidade Técnica de Gestão de Saneamento — UTGSAN;
  - 19.2.3 — Serviço de Apoio à Água e Saneamento — SAAS;
  - 19.3 — Divisão de Ambiente Urbano — DAU;
  - 19.3.1 — Unidade Técnica de Higiene Urbana — UTHU;
  - 19.3.2 — Serviço de Apoio ao Ambiente Urbano — SAAU;
  - 19.4 — Divisão de Logística e Gestão de Frota — DLGF;
  - 19.5 — Unidade de Técnica de Gestão e Fiscalização de Obras — UTGFO;
  - 19.6 — Serviço de Apoio às Infraestruturas e Gestão de Obras — SAIGO;
- 20 — No âmbito do Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo — DOTU:
  - 20.1 — Divisão de Gestão Urbanística — DGU;
  - 20.1.1 — Serviço de Apoio à Gestão Urbanística ZOC — SAGUZOC;
  - 20.1.2 — Serviço de Apoio à Gestão Urbanística ZOR — SAGUZOR;
  - 20.2 — Divisão de Planeamento e Estratégia Urbanística — DPEU;
  - 20.2.1 — Serviço de Apoio ao Planeamento e Estratégia Urbanística — SAPEU;
  - 20.3 — Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica — UTSIG;
  - 20.4 — Unidade Técnica de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável — UTADS;
  - 20.5 — Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos de Interesse Municipal — UTAPIM;
- 21 — No âmbito do Departamento Sociocultural — DSC:
  - 21.1 — Divisão de Educação — DE;
  - 21.1.1 — Unidade Técnica de Gestão de Equipamentos Educativos — UTGEE;
  - 21.2 — Divisão de Cultura — DC;
  - 21.2.1 — Unidade Técnica de Bibliotecas Municipais — UTBM;
  - 21.2.2 — Unidade Técnica de Equipamentos e Meios Audiovisuais — UTEMA;
  - 21.3 — Divisão de Habitação, Ação Social e Saúde — DHASS;
  - 21.4 — Unidade Técnica de Desporto e Juventude — UTDJ;
  - 21.5 — Serviço de Apoio Sociocultural — SASC;
- 22 — Projeto Municipal do PDM — PPDM; 23. Projeto Municipal das AUGI — PMAUGI.

## Artigo 2.º

**Gabinete de Apoio à Presidência**

São competências do GAP, nomeadamente:

- a) Recolher e organizar a documentação necessária às ações ou contactos do presidente da câmara com o exterior, bem como à preparação das reuniões com o executivo;
- b) Assegurar a articulação e apoiar na superintendência dos serviços municipais;
- c) Assessorar o presidente da câmara nos domínios da sua atuação, coligindo e tratando os elementos necessários para a instrução das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- d) Organizar a agenda das audiências e apoiar o atendimento público do presidente, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação aos serviços municipais, o agendamento de entrevistas/reuniões e o controlo da execução das decisões tomadas;

- e) Elaborar a informação periódica do presidente da câmara à assembleia municipal;
- f) Assegurar a representação do presidente nos atos e nos termos em que este o determine;
- g) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- h) Supervisionar, em articulação com os demais serviços municipais, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
- i) Assegurar, em articulação com os demais serviços municipais, a satisfação dos compromissos financeiros inerentes à participação da autarquia junto das entidades associadas;
- j) Dinamizar o procedimento de condecorações municipais;
- k) Garantir, em articulação com os serviços municipais com competência para o efeito, a elaboração e prestação de resposta adequada aos requerimentos e pedidos de informação apresentados pelos membros de órgãos municipais ou outras entidades.

#### Artigo 3.º

##### Gabinete de Apoio à Vereação

São competências do GAV, nomeadamente:

- a) Assessorar os vereadores nos domínios da sua atuação, coligindo e tratando os elementos necessários para a instrução das propostas por si subscritas a remeter à Câmara Municipal, ou para tomadas de decisão no âmbito dos seus poderes delegados e subdelegados;
- b) Organizar a agenda das audiências e apoiar o atendimento público dos vereadores, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação aos serviços municipais, o agendamento de entrevistas/ reuniões e o controlo da execução das decisões tomadas;
- c) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- d) Garantir, em articulação com os serviços municipais com competência para o efeito, a elaboração e prestação de resposta adequada aos requerimentos e pedidos de informação apresentados pelos membros de órgãos municipais ou outras entidades;
- e) Colaborar com o GAP no envio de informação à Assembleia Municipal e a entidades externas.

#### Artigo 4.º

##### Gabinete Municipal de Proteção Civil

São competências do GMPC, nomeadamente:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil e defesa da floresta contra incêndios, bem como a ligação ao Serviço Nacional de Proteção Civil;
- b) Assessorar tecnicamente o presidente da câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência;
- c) Proceder ao levantamento e análise das situações de risco existentes na área do Município;
- d) Estudar, propor e implementar medidas de prevenção de acidentes graves e catástrofes;
- e) Promover campanhas de formação, informação e sensibilização das populações sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens, bem como de medidas a adotar em caso de emergência;
- f) Elaborar planos municipais de emergência e promover a sua revisão;
- g) Desencadear as medidas apropriadas, de acordo com os planos e programas estabelecidos em operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e calamidade públicas;
- h) Assegurar a manutenção e gestão de instalações e equipamentos de proteção civil, bem como a manutenção de infraestruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais;
- i) Promover a avaliação imediata dos estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade nas áreas afetadas, após a ocorrência de catástrofes;
- j) Assegurar, em articulação com as entidades competentes, a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas e florestas;
- k) Conduzir o processo de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo de artifício;
- l) Assegurar a notificação e procedimentos administrativos, no âmbito da gestão das faixas de combustível, em articulação com os serviços municipais.

#### Artigo 5.º

##### Gabinete Médico-Veterinário

São competências do GMV, nomeadamente:

- a) Assegurar a direção e coordenação técnica do canil municipal, bem como a respetiva gestão;

- b) Promover e executar medidas de profilaxia médica e sanitária;
- c) Colaborar nas atividades relativas ao Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos;
- d) Promover a captura, vacinação, esterilização e encaminhamento para adoção dos animais errantes;
- e) Proceder à captura e recolha de animais agressores, acidentados ou objeto de intervenção compulsiva;
- f) Cooperar, com as entidades competentes, associações e organizações não governamentais, em ações de sensibilização da população para os benefícios da esterilização de animais não destinados à criação;
- g) Colaborar em campanhas de esterilização de animais com associações e organizações não governamentais;
- h) Acompanhar, monitorizar os resultados e verificar o cumprimento dos protocolos celebrados entre o município e as associações de defesa dos animais;
- i) Planear, promover e executar programas de adoção de animais;
- j) Realizar as ações relativas a campanhas de captura, esterilização e devolução dos gatos ao local de origem (CED);
- k) Supervisionar colónias de gatos intervencionadas;
- l) Eutanasiar animais nas situações legalmente previstas;
- m) Emitir os pareceres que são competência do médico veterinário municipal, nos termos da lei;
- n) Proceder às vistorias da competência do médico veterinário municipal, nomeadamente a estabelecimentos industriais que utilizem produtos de origem animal;
- o) Colaborar em ações de fiscalização da câmara municipal relacionadas com as competências do gabinete;
- p) Emitir pareceres sobre condições de alojamento e bem-estar de animais
- q) Averiguar situações de insalubridade causada por animais;
- r) Manter a vigilância epidemiológica;
- s) Inspeccionar veículos de venda ambulante e de transporte de produtos alimentares; talhos, peixarias e outros, bem como a apreensão de alimentos e géneros impróprios para consumo;
- t) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos do âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;
- u) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública;
- v) Acompanhar a construção de centros de recolha de animais e instalações para o desenvolvimento da sua atividade, em parceria com os respetivos serviços municipais.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Freguesias

São competências do GAMAF, nomeadamente:

- a) Propor e implementar políticas ou medidas de apoio ao associativismo;
- b) Realizar o atendimento das associações desportivas, recreativas, culturais, sociais, entre outras, com sede ou a desenvolver projetos no Concelho;
- c) Encaminhar, e acompanhar, os pedidos formulados pelas associações para os serviços municipais competentes, designadamente em matéria de apoio financeiro e logístico;
- d) Acompanhar programas nacionais e regionais de apoio às associações e assegurar a sua divulgação e colaborar com as associações na formalização da candidatura;
- e) Estabelecer contactos com organismos públicos e/ou privados para apoiar as associações na prossecução dos seus objetivos, através do esclarecimento de dúvidas suscitadas por aquelas;
- f) Divulgar informação útil às associações;
- g) Recolher os dados e sistematizar informação sobre as associações do Concelho, promovendo a criação de uma base de dados;
- h) Desenvolver programas de incentivo à regularização das associações;
- i) Acompanhar a atividade das associações, na perspetiva de avaliar o seu dinamismo e a consistência das suas atividades;
- j) Colaborar, com os serviços municipais competentes, na análise dos pedidos de atribuição de apoios e no acompanhamento da execução de protocolos de cooperação ou contratos programas;
- k) Promover ações de formação, seminários, fóruns, conferências e sessões de esclarecimento, de acordo com as necessidades manifestadas pelos dirigentes associativos;
- l) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com outros serviços municipais, a execução dos contratos interadministrativos e acordos de execução celebrados com as freguesias;
- m) Recolher, organizar e manter atualizada informação relevante sobre os contratos interadministrativos e acordos de execução, designadamente

no que respeita aos recursos humanos, patrimoniais e financeiros previstos para o exercício das competências;

*n)* Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes ao aprofundamento da delegação de competências para as freguesias com vista à descentralização, subsidiariedade e gestão racional dos recursos;

*o)* Acompanhar as negociações e preparar os contratos interadministrativos de delegação de competências;

*p)* Acompanhar as freguesias no âmbito de projetos de colaboração e iniciativas de interesse municipal;

*q)* Centralizar a informação relativa a iniciativas e eventos promovidos pela câmara municipal, freguesias, associações ou outras entidades com apoio municipal e gerir o respetivo agendamento na perspetiva de evitar sobreposição de atividades;

*r)* Planear, assegurar e coordenar o apoio logístico às Freguesias e ao movimento associativo.

#### Artigo 7.º

##### **Gabinete de Modernização, Qualidade e Auditoria**

São competências do GMQA, nomeadamente:

*a)* Coordenar ações de modernização administrativa, em estreita colaboração com os serviços municipais, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados ao município;

*b)* Promover a implementação de processos de modernização do funcionamento interno, assegurando uma abordagem consistente à gestão da mudança;

*c)* Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços municipais, na perspetiva da sua desmaterialização;

*d)* Gerir o sistema de gestão da qualidade, garantindo a conformidade com os requisitos normativos, legais e outros requisitos definidos pela Câmara Municipal;

*e)* Dinamizar e evidenciar a melhoria contínua dos serviços municipais;

*f)* Elaborar anualmente o programa de auditorias e garantir a sua execução, designadamente nos domínios da gestão de sistemas, controlo interno, conformidade legal e gestão de riscos;

*g)* Gerir a bolsa de auditores e os restantes recursos necessários à execução do programa referido na alínea anterior;

*h)* Representar a Câmara Municipal, junto da entidade certificadora, designadamente nas auditorias de certificação e acompanhamento.

#### Artigo 8.º

##### **Gabinete de Turismo**

São competências do GT, nomeadamente:

*a)* Promover uma política adequada à projeção do Concelho, nacional e internacionalmente, através da valorização das suas características singulares e divulgação das suas potencialidades;

*b)* Desenvolver e implementar projetos para o setor do turismo em conformidade com a estratégia definida no Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico, Plano Estratégico de Turismo para a Região de Lisboa para a região de Lisboa e Estratégia Nacional para o Turismo;

*c)* Propor e avaliar as medidas de política municipal para o setor do turismo;

*d)* Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao Concelho, promovidas por organismos e instituições com competência na matéria;

*e)* Assegurar a cooperação com entidades públicas e ou privadas na realização de ações e projetos inerentes à dinâmica turística do Concelho e da região em que se insere;

*f)* Programar e promover atividades de animação turística e representação institucional do Município em feiras e certames turísticos;

*g)* Assegurar e gerir o funcionamento dos postos de informação turística;

*h)* Cooperar, com os operadores, associações e entidades públicas e privadas ligadas ao sector do turismo, no desenvolvimento e implementação de produtos turísticos diferenciadores e competitivos;

*i)* Realizar estudos, monitorizar e avaliar a atividade turística, através da recolha de informação útil para a tomada de decisão.

*j)* Desenvolver projetos ou promover ações destinadas à implementação de plataformas digitais de promoção dos produtos turísticos do Concelho;

*k)* Promover a marca SESIMBRA e o destino turístico da região;

*l)* Apoiar e dinamizar ações de formação e qualificação de profissionais do setor do turismo;

*m)* Colaborar nos procedimentos de classificação de empreendimentos turísticos, participando nas respetivas auditorias, bem como nas vistorias para a concessão de autorização de utilização turística.

#### Artigo 9.º

##### **Gabinete de Tecnologias e Sistemas de Informação**

São competências do GTSI, nomeadamente:

*a)* Identificar necessidades, definir, instalar e gerir os sistemas de informação que suportam os processos e as atividades dos serviços municipais;

*b)* Prospetar e identificar inovações e desenvolvimentos no domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação, implementando as soluções adequadas;

*c)* Definir a política e as práticas de segurança no domínio dos sistemas de informação e respetiva utilização, garantindo o seu cumprimento e conformidade com os requisitos estabelecidos para o efeito;

*d)* Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações e bases de dados instaladas, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta do gabinete ou atribuídos à exploração de outras entidades;

*e)* Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center;

*f)* Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;

*g)* Assegurar a instalação e gerir o software aplicativo integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;

*h)* Propor e participar, com o apoio dos serviços municipais, nos processos de aquisição de bens e serviços informáticos e prestar o apoio técnico necessário à decisão de adjudicação.

#### Artigo 10.º

##### **Unidade de Técnica de Apoio ao Empresário, Pescas e Ruralidade**

São competências da UTAEPR, nomeadamente:

*a)* Apoiar a pesca comercial e a agricultura através da divulgação e disponibilização de informação útil para as respetivas atividades, bem como promover a defesa do setor e facilitar a comunicação com a administração central;

*b)* Promover e apoiar a preservação da pesca artesanal, enquanto património cultural do Concelho, e impulsionar a pesca de recreio e desportiva dentro dos limites legalmente fixados;

*c)* Apoiar o desenvolvimento e promoção de atividades rurais e artesanais;

*d)* Assegurar o relacionamento da câmara municipal com associações ligadas ao sector das pescas e desenvolvimento rural e com empresários;

*e)* Promover a adequada informação aos empresários sobre mecanismos de apoio e incentivos existentes para os vários sectores de atividade com representatividade no Concelho;

*f)* Organizar e apoiar ações, sessões de esclarecimento, debates ou conferências sobre matérias relevantes para o desenvolvimento e modernização da atividade empresarial e a sua adaptação a novas realidades económicas, financeiras, sociais e legais;

*g)* Propor medidas para fomentar novos investimentos na economia local e assegurar a participação em programas de incentivo à fixação de empresas no Concelho;

*h)* Colaborar no apoio a iniciativas locais de emprego e ao desenvolvimento de atividades de formação profissional;

*i)* Informar e prestar apoio aos agentes económicos com o objetivo de enquadrar e articular os seus projetos na estratégia de desenvolvimento económico;

*j)* Promover, em articulação com outras entidades, a realização de ações de âmbito gastronómico, com vista à promoção e preservação da gastronomia do Concelho;

*k)* Promover e divulgar os produtos e artesanato local, em articulação com a UTELGE.

#### Artigo 11.º

##### **Unidade Técnica de Economia Local e Gestão de Equipamentos**

São competências da UTELGE, nomeadamente:

*a)* Promover o desenvolvimento económico através da realização, apoio e participação em iniciativas de divulgação de atividades económicas, designadamente feiras, certames e eventos;

*b)* Promover e divulgar os produtos e artesanato local, em articulação com a UTAEPR.

*c)* Tramitar os procedimentos conexos com o exercício de uma atividade económica, designadamente relativos à venda ambulante, realização de feiras, atribuição de espaços de venda nas feiras e mercados municipais, recintos itinerantes e improvisados, serviços de restauração ocasionais (não sedentários) e ou esporádicos, publicidade, ocupação



do domínio público municipal, licença especial de ruído e atividades diversas;

d) Assegurar a organização e gestão dos mercados municipais e das feiras sob administração municipal;

e) Assegurar o controlo metrológico de equipamentos dos mercados municipais;

f) Assegurar o funcionamento e a gestão do Parque de Campismo Municipal do Forte do Cavalão, em colaboração com o GT.

#### Artigo 12.º

##### Unidade Técnica de Gestão de Serviços de Proximidade com o Cidadão

São competências da UTGSPC, nomeadamente:

a) Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal integrado, de todo o universo municipal, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, através do BÚS-Telefónico e BÚS-Digital;

b) Assegurar e gerir o atendimento dos municípios nos canais referidos na alínea anterior;

c) Recolher, registar e encaminhar para os serviços municipais competentes as reclamações e sugestões;

d) Assegurar a resposta às reclamações dos municípios, com a adequada informação, despacho ou decisão do pedido formulado, e os esclarecimentos solicitados sobre matérias da competência da câmara municipal;

e) Efetuar a faturação e recebimento de receitas municipais, no âmbito dos serviços prestados no BÚS;

f) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações;

g) Promover a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os municípios e o Município;

h) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços municipais, procedimentos de audição regular dos municípios para avaliar a suas necessidades e satisfação;

i) Analisar, tratar e divulgar, em articulação com o GMQA, os resultados da audição prevista na alínea anterior;

j) Assegurar, em articulação com o GMQA, a interação com a Agência de Modernização Administrativa;

k) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços e o GMQA medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos municípios.

#### Artigo 13.º

##### Unidade Técnica de Estudos e Candidaturas

São competências da UTEC, nomeadamente:

a) Realizar estudos de caracterização, de natureza estratégica, prospetiva e de planeamento e monitorização, no âmbito de programas de financiamento;

b) Informar o executivo dos programas e candidaturas a financiamento em vigor que sejam de potencial interesse para o Município;

c) Elaborar ou coordenar a elaboração de propostas de candidaturas a financiamentos externos;

d) Promover a obtenção de financiamentos externos comunitários, governamentais ou outros para programas municipais, em colaboração com o DAF;

e) Acompanhar, em articulação com outros serviços municipais, a execução de candidaturas ou programas de financiamento;

f) Acompanhar, na sua área de intervenção, as ações da administração central, das associações de Municípios e de outras entidades que possam ter incidência no Concelho;

g) Informar e acompanhar, em articulação com o GAMAF, programas de apoio para o movimento associativo local.

#### Artigo 14.º

##### Unidade Técnica de Dinamização de Projetos Municipais

São competências da UTDPM, nomeadamente:

a) Coordenar e assegurar a elaboração ou contratação de projetos de arquitetura para edifícios, reabilitação de património e equipamentos e as respetivas especialidades de engenharia;

b) Coordenar e assegurar a elaboração ou contratação de projetos de obras de urbanização e de espaços públicos municipais, particularmente ao nível paisagismo, recuperação de património, praças e arruamentos públicos de valor histórico, em articulação com a UTGFO;

c) Assegurar a auditoria/revisão de projeto.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Gestão de Recursos Humanos

São competências da DGRH, nomeadamente:

a) Definir, propor e dinamizar uma política de gestão integrada de recursos humanos, em articulação e diálogo com os dirigentes dos serviços;

b) Elaborar, propor, executar e controlar o plano anual de atividades inerentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente nas suas vertentes de recrutamento e seleção de pessoal, gestão de carreiras, mobilidade, avaliação de desempenho, processamento de remunerações, abonos e suplementos remuneratórios, apoio social, saúde, higiene e segurança, bem como promover a formação profissional;

c) Gerir o mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem necessárias;

d) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho, definir e manter atualizados os perfis funcionais e de competências;

e) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a sua execução e propor as alterações que se mostrem necessárias;

f) Assegurar a divulgação de documentação e informação sobre normas, procedimentos e legislação em matéria de recursos humanos, sobre a organização dos serviços e das medidas de gestão adotadas, bem como garantir a circulação e a partilha de informação indispensável a uma gestão integrada de recursos humanos;

g) Garantir e organizar o acolhimento inicial e o atendimento personalizado dos trabalhadores;

h) Promover a racionalização dos métodos de trabalho, a modernização e a qualidade dos serviços, num contexto de desenvolvimento organizacional;

i) Conceber, coordenar e executar as operações inerentes ao controlo de assiduidade dos trabalhadores;

j) Assegurar a observância das normas legais e regulamentares na definição e alteração de horários de trabalho;

k) Definir estratégias de intervenção nas áreas da segurança, saúde e higiene no trabalho, bem como promover a implementação de programas destinados à prevenção da doença, das toxicodependências e dos acidentes de trabalho;

l) Assegurar o apoio psicossocial aos trabalhadores;

m) Assegurar a administração do refeitório municipal;

n) Proceder anualmente à elaboração do Balanço Social, bem como sistematizar as atividades desenvolvidas durante o ano económico, tendo em vista a sua inclusão no respetivo relatório;

o) Promover o diálogo com as estruturas representativas dos trabalhadores, com as associações sindicais, com as entidades da administração central e demais instituições;

p) Garantir o acompanhamento dos Acordos Coletivos de Entidade Empregadora Pública;

q) Propor e colaborar na dinamização de programas de inserção profissional, de combate ao desemprego e de estágios, assegurando a tramitação dos respetivos procedimentos, os contactos com entidades externas e o cumprimento dos protocolos existentes

r) Assegurar os procedimentos relativos às políticas de emprego, garantindo a articulação com as entidades promotoras em todas as fases do processo;

s) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de controlo e de tutela competentes, cabendo-lhe, em especial, a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas.

t) Assegurar o recrutamento e a seleção dos recursos humanos necessários à prossecução das atribuições dos serviços municipais, através da dinamização e controlo dos respetivos procedimentos concursais e da organização dos respetivos processos;

u) Assegurar, prestando apoio aos júris dos procedimentos concursais, a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

v) Organizar e manter atualizados os processos individuais e demais processos administrativos;

w) Elaborar estudos, pareceres e informações no âmbito do apoio à gestão e da legislação vigente, bem como garantir a circulação e partilha de informação indispensável a uma gestão integrada de recursos humanos;

x) Desenvolver os procedimentos para celebração e renovação de contratos de prestação de serviços com pessoas singulares;

y) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a mobilidade, alterações de posicionamento remuneratório, comissões de serviço, exonerações e cessações de contratos, bem como os demais procedimentos decorrentes de uma relação jurídica de emprego público;

z) Proceder à inscrição dos trabalhadores nos organismos de proteção social, designadamente ADSE e segurança social, bem como acompanhar os respetivos procedimentos;

- aa) Assegurar a instrução dos processos de prestações familiares, prestações complementares e outros;
- bb) Garantir o acompanhamento dos trabalhadores em situação de pré-aposentação através da realização ou divulgação de iniciativas específicas;
- cc) Assegurar os procedimentos de aposentação e de submissão a junta médica, e promover as verificações domiciliárias por doença;
- dd) Proceder à recolha e tratamento de dados para fins estatísticos e de apoio à gestão.

#### Artigo 16.º

##### Unidade Técnica de Formação e Higiene e Segurança no Trabalho

São competências da UTHST, nomeadamente:

- a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada das competências dos recursos humanos afetos ao Município;
- b) Assegurar a valorização dos recursos humanos, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;
- c) Gerir o processo de formação profissional da Câmara Municipal, em todas as suas fases (diagnóstico, plano de formação, programação, implementação e avaliação), de acordo com os procedimentos fixados, promovendo o envolvimento dos serviços municipais e a prospeção de financiamentos externos;
- d) Gerir a ocupação e a logística da sala de formação, assegurando o acolhimento e apoio à formação dirigida aos trabalhadores;
- e) Garantir o cumprimento das obrigações do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores;
- g) Implementar ações de sensibilização e divulgação de regras de segurança e higiene junto dos trabalhadores da autarquia;
- h) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;
- i) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, e elaborar os respetivos relatórios;
- j) Proceder ao levantamento das necessidades de meios de proteção coletiva e individual e respetivo suprimento;
- k) Emitir parecer sobre projetos e acompanhar a execução de novas instalações ou a alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de segurança e higiene no trabalho;
- l) Assegurar a proteção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo ações para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e dos respetivos exames complementares;
- m) Promover a realização de ações de vacinação, rastreio e outras ações de prevenção e promoção da saúde;
- n) Elaborar e divulgar, nos diferentes serviços municipais e locais de trabalho, programas de prevenção que visem melhorar as condições de segurança, higiene, saúde e bem-estar dos trabalhadores.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Assuntos Jurídicos

São competências da DAJ, nomeadamente:

- a) Coordenar e monitorizar as atividades desenvolvidas nas unidades técnicas, bem como de todos os serviços que estão sob a sua direção;
- b) Garantir a articulação entre as unidades técnicas e entre a Divisão e os restantes serviços municipais;
- c) Assegurar o patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa e fiscal, comum e financeira em que o Município seja parte, bem como em processos arbitrais de natureza voluntária ou necessária, garantindo a necessária articulação entre a câmara municipal e os mandatários externos, e acompanhar e prestar informações atualizadas sobre o seu andamento;
- d) Assegurar assessoria jurídica aos órgãos municipais e aos serviços municipais, através da emissão de pareceres, elaboração de informações, estudos e outros instrumentos de apoio jurídico necessários à prossecução das atribuições do Município e ao exercício das competências dos órgãos municipais;
- e) Garantir o apoio jurídico à elaboração e revisão dos regulamentos municipais e à tramitação dos respetivos procedimentos administrativos;
- f) Assegurar o apoio à implementação de nova legislação ou de alterações legislativas com impacto na atividade municipal;

- g) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos existentes, nomeadamente quando se verificarem alterações legislativas ou regulamentares;
- h) Acompanhar processos ou procedimentos desenvolvidos pelos serviços municipais por determinação do executivo;
- i) Participar na elaboração dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território e colaborar no acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional e regional;
- j) Assegurar a tramitação e instrução dos procedimentos de contraordenação e de aplicação de medidas de tutela e restauração da legalidade urbanística de demolição e de cessação da utilização e de aplicação de medidas cautelares de ruído;
- k) Instruir e tramitar os processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de averiguações;
- l) Assegurar o apoio à elaboração, preparação, formalização e centralização do arquivo dos atos notariais, contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico institucionais em que o Município seja parte;
- m) Garantir o apoio jurídico aos procedimentos de contratação pública, expropriações, responsabilidade civil extracontratual, desafetação do domínio público municipal e processos relativos a candidaturas a fundos comunitários;
- n) Promover ou participar em auditorias internas e apresentar recomendações para corrigir desconformidades detetadas;
- o) Cobrar coercivamente as dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os atos materiais e processuais necessários, designadamente instruir e tramitar os processos, emitir mandados de penhora e proceder à penhora, bem como propor extinção dos processos;
- p) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
- q) Promover ações de informação e de defesa dos direitos dos consumidores;
- r) Estabelecer contactos com as associações nacionais de defesa dos consumidores, visando obter o seu apoio e colaboração para ações de esclarecimento aos munícipes;
- s) Exercer as demais competências de âmbito jurídico, que lhe forem cometidas pela câmara municipal.

#### Artigo 18.º

##### Unidade Técnica de Apoio à Contratação Pública

São competências da UTACP, nomeadamente:

- a) Garantir o apoio jurídico aos procedimentos de contratação pública, expropriações, responsabilidade civil extracontratual, desafetação do domínio público municipal e processos relativos a candidaturas a fundos comunitários;
- b) Acompanhar processos ou procedimentos não previstos na alínea anterior, quando determinado pelo executivo;
- c) Preparar as peças procedimentais dos concursos de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviço, de acordo com as especificações técnicas fornecidas pelos serviços municipais responsáveis por desencadear e conduzir os procedimentos;
- d) Emitir pareceres e elaborar informações sobre matérias compreendidas no âmbito das suas competências;
- e) Instruir e acompanhar os processos autotutela dos bens do domínio público municipal e de defesa do património que integra o domínio privado do Município;
- f) Apoiar na elaboração de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídicos institucionais em que o Município seja parte e assegurar a sua formalização;
- g) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte;
- h) Promover a centralização do arquivo dos atos notariais, contratos e protocolos;
- i) Colaborar com a DAJ no exercício das competências previstas no artigo 17.º

#### Artigo 19.º

##### Unidade Técnica de Apoio Jurídico e Contraordenações

São competências da UTAJC, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres e elaborar informações sobre matérias compreendidas no âmbito das suas competências;
- b) Assegurar o acompanhamento das reclamações relativas à liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais, bem como das reclamações apresentadas no âmbito de procedimentos administrativos não compreendidos nas competências da UTACP;
- c) Colaborar com a DHASS nos procedimentos de cobrança coerciva das rendas devidas ao município e de cessação dos contratos de arrendamento e subsequente recuperação do imóvel;

d) Promover a instrução de todos os processos de contraordenação, elaborar os relatórios com as propostas de decisão, analisar e acompanhar as impugnações apresentadas e avaliar as respetivas decisões judiciais;

e) Assegurar a defesa do Município em processos de contraordenação, analisar e propor a apresentação de recurso judicial das decisões e elaborar e divulgar recomendações no seguimento das decisões administrativas e judiciais de aplicação de coimas;

f) Proceder, quando necessário, à participação de atos que indiciam prática de um crime contra o Município, e proceder ao acompanhamento da fase de inquérito;

g) Instaurar e tramitar os processos de aplicação de medidas de tutela e restauração da legalidade urbanística de demolição de obra e de cessação da utilização;

h) Propor a aplicação de medidas cautelares de ruído, com base na informação dos serviços municipais, e acompanhar a respetiva tramitação;

i) Colaborar com a DAJ no exercício das competências previstas no artigo 17.º

#### Artigo 20.º

##### Divisão de Informação e Relações Públicas

São competências da DIRP, nomeadamente:

a) Propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia;

b) Planear e promover a imagem institucional do Município, através de uma política de informação e comunicação que assuma, como prioridade, a agilização e a transparência do relacionamento com o cidadão/município;

c) Proceder ao tratamento gráfico da documentação produzida pelos serviços municipais;

d) Assegurar todo o protocolo institucional, em articulação com o GAP;

e) Garantir a execução das atividades inerentes à comunicação e ao relacionamento com pessoas e instituições, a nível nacional e internacional;

f) Administrar a manutenção, atualização e o desenvolvimento do sítio do Município, promovendo a necessária articulação com as demais entidades e serviços municipais;

g) Assegurar a recolha de informação e a organização, conceção, impressão e distribuição das publicações municipais, bem como de outros instrumentos de informação aos cidadãos/municípios;

h) Garantir a divulgação da informação sobre as atividades municipais, junto das populações e demais partes interessadas, de forma rigorosa e permanente;

i) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Fiscalização Municipal

São competências da DFM, nomeadamente:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares nos domínios do ordenamento do território, da urbanização, da edificação, do ambiente, higiene urbana e salubridade, da atividade industrial, da restauração e bebidas, do comércio e serviços, da ocupação de espaço público, da publicidade, bem como de todas as matérias cuja fiscalização pertença à câmara municipal;

b) Fiscalizar, no domínio da urbanização, todas as obras de urbanização promovidas por privados em áreas abrangidas ou não por operação de loteamento;

c) Fiscalizar o cumprimento dos Regulamentos Municipais;

d) Promover, no âmbito das operações urbanísticas sujeitas ou isentas de controlo prévio, o embargo, parcial, ou total, das obras, lavrando o respetivo auto;

e) Informar e acompanhar as situações que podem determinar a aplicação de medidas de tutela de legalidade e reposição urbanística;

f) Verificar o cumprimento das medidas de tutela de legalidade urbanística;

g) Participar os crimes de desobediência, resultantes do não cumprimento de embargos, ou outros atos administrativos que determinem medidas de tutela de legalidade urbanística;

h) Verificar o cumprimento da realização de obras de conservação determinadas pela Câmara Municipal ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

i) Verificar o cumprimento de medidas cautelares aplicadas no domínio do Regulamento Geral do Ruído;

j) Promover avaliações acústicas no seguimento de reclamações de atividades ruidosas;

k) Proceder a apreensões, nos termos da legislação em vigor;

l) Proceder a notificações pessoais;

m) Analisar, informar e tratar as denúncias dos particulares;

n) Reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do Município sobre as atividades económicas e outras matérias relevantes;

o) Recolher, registar e analisar os dados relativos às infrações detetadas, com o objetivo de identificar áreas de intervenção prioritária e propor metodologias para prevenção das infrações.

No âmbito do Departamento de Administração e Finanças:

#### Artigo 22.º

##### Divisão Financeira

São competências da DF, nomeadamente:

a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades técnico-financeiras e o bom funcionamento dos respetivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;

b) Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos de acordo com o POCAL e/ou SNC-AP, promover o respetivo controlo interno e criar instrumentos de informação para a gestão;

c) Preparar e organizar os processos e alterações e revisões do orçamento e das Grandes Opções do Plano;

d) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório.

e) Zelar pela execução do orçamento com base nas deliberações camarárias, despachos do presidente ou do vereador com competência delegada, assegurando os procedimentos legais inerentes;

f) Elaborar propostas relativas à liquidação e cobrança de receitas próprias da autarquia, e garantir a sua execução e participação no acompanhamento e fornecimento de dados relativos a estudos visando o reforço da capacidade financeira do município;

g) Assegurar a remessa aos departamentos das administrações central ou regional dos elementos e documentação determinados por lei;

h) Elaborar e organizar propostas de recursos ao crédito bancário acompanhando a respetiva utilização;

i) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e de prestação de contas;

j) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias, visando as respetivas reconciliações bancárias;

k) Propor à câmara municipal a abertura de contas bancárias;

l) Garantir o cumprimento das normas do Regulamento de Controlo Interno;

m) Assegurar, com a participação e colaboração dos restantes serviços municipais emissores de despesa um controlo dos valores gastos em aquisições, prestações de serviços e empreitadas de forma a dar cumprimento às exigências legais.

#### Artigo 23.º

##### Unidade Técnica de Gestão Orçamental

São competências da UTGO, nomeadamente:

a) Garantir a gestão das contas correntes, de fundo de manei e de fornecedores;

b) Zelar pela execução do orçamento com base nas deliberações camarárias e despachos do presidente ou do vereador, assegurando os procedimentos legais inerentes;

c) Assegurar a atividade contabilística no âmbito das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Prestação de Contas e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as respetivas normas da execução em vigor;

d) Proceder à arrecadação de receitas municipais e ao pagamento das despesas, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis;

e) Promover a arrecadação dos financiamentos externos comunitários, governamentais ou outros, em colaboração com a Unidade Técnica de estudos e candidaturas;

f) Garantir a compilação da informação e prestação de esclarecimentos perante as Auditorias Externas e demais Entidades de Tutela.

#### Artigo 24.º

##### Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património

São competências da DGAP:

a) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada gestão, manutenção, segurança e proteção dos bens patrimoniais em colaboração com os outros serviços municipais;

b) Coordenar e desenvolver, de forma integrada, as atividades relativas ao património municipal;

- c) Acompanhar os processos respeitantes aos bens do domínio público e privado do Município;
- d) Elaborar o cadastro, proceder à inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;
- e) Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- f) Coordenar os processos de aquisição de imóveis e de alienação do património municipal em articulação com os outros serviços municipais;
- g) Promover o acompanhamento e a gestão dos processos de seguros ligados ao património municipal e a outras responsabilidades decorrentes da atividade municipal, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
- h) Gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores de bens e serviços;
- i) Colaborar na preparação do orçamento, das Grandes Opções do Plano e dos documentos de prestação de contas;
- j) Assegurar os procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços da competência da unidade, de acordo com a legislação e normas internas estabelecidas;
- k) Acompanhar os processos respeitantes a condomínios e arrendamentos, com exceção do parque habitacional do Município;
- l) Acompanhar os processos de contratação e a tramitação processual, bem como prestar a devida informação aos serviços.

#### Artigo 25.º

##### Unidade Técnica de Gestão de Stocks

São competências da UTGS, nomeadamente:

- a) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, de acordo com os critérios definidos em articulação com os serviços, garantindo o controlo e gestão dos bens em armazém;
- b) Assegurar a coordenação dos parques operacionais, existentes no Concelho no âmbito da prevenção, segurança e manutenção dos espaços exteriores ao edificado;
- c) Coordenar a elaboração dos planos de manutenção dos edifícios municipais;
- d) Assegurar o processo de avaliação e qualificação dos fornecedores de bens;
- e) Colaborar na realização das auditorias no âmbito do controlo dos bens em armazém, sob orientação do GMQA.

#### Artigo 26.º

##### Divisão de Gestão Comercial

São competências da DGC:

- a) Assegurar a faturação periódica dos serviços públicos prestados;
- b) Garantir a gestão da dívida de faturação periódica tendo em vista a sua efetiva cobrança;
- c) Gerir os contratos de prestação de serviços públicos prestados, garantindo o arquivo e a rastreabilidade da documentação e histórico;
- d) Proceder à suspensão do fornecimento de água em caso de incumprimento contratual;
- e) Gerir, em caso de necessidade, o processo de suspensão do fornecimento de água em articulação com a DAS;
- f) Assegurar a realização de estudos regulares relativos aos serviços públicos prestados, na perspetiva de avaliar a sustentabilidade económica e financeira dos sistemas municipais de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos sólidos urbanos, em articulação com o DIS;
- g) Garantir o relacionamento com a entidade reguladora do setor na sua área de atuação;
- h) Assegurar a fiscalização dos locais de colocação de contadores de água, verificando as condições do fornecimento e a sua contagem;
- i) Participar as infrações verificadas para efeitos de processo contraordenacional;
- j) Emitir certidões de dívida e remeter para execução fiscal;
- k) Gerir o parque de contadores de água para uso contratual;
- l) Assegurar o direito à informação dos utilizadores, tratar e responder a pedidos de informação, esclarecimentos e reclamações, compreendidos no âmbito das suas competências.

#### Artigo 27.º

##### Unidade Técnica de Arquivo e Documentação

São competências da UTAD, nomeadamente:

- a) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a unidade orgânica correspondente, ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais existentes no concelho com interesse histórico;

- b) Inventariar, conservar e preservar o acervo documental de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários tipos de suporte, nomeadamente o arquivo audiovisual e histórico;
- c) Elaborar os instrumentos de descrição documental que permitam responder eficazmente às necessidades;
- d) Proceder à descrição dos fundos arquivísticos e à organização interna das unidades arquivísticas;
- e) Elaborar projetos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental e património arquivístico do Município;
- f) Gerir de forma integrada, de acordo com as normas legais aplicáveis, os arquivos municipais, promovendo a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais no âmbito dos arquivos correntes;
- g) Elaborar autos de eliminação, em conformidade com a tabela de avaliação e seleção das autarquias locais;
- h) Incorporar a documentação produzida pelos serviços municipais no exercício das suas atividades, qualquer que seja o seu suporte;
- i) Elaborar e propor planos de classificação documental e proceder às respetivas revisões;
- j) Proceder à inventariação e organização do arquivo intermédio existente em depósitos municipais;
- k) Coordenar a execução de pré-arquivagem da unidade de expediente.

No âmbito do Departamento de Infraestruturas e Serviços:

#### Artigo 28.º

##### Divisão de Obras Municipais

São competências da DOM:

- a) Assegurar, por administração direta ou contrato de empreitada, a realização e fiscalização de obras municipais de construção, reconstrução, beneficiação, remodelação e de conservação de equipamentos coletivos, edifícios municipais, arruamentos, vias, espaços exteriores e infraestruturas não compreendidas nas competências de outras unidades;
- b) Elaborar especificações técnicas para os programas de concurso e caderno de encargos dos procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços para os procedimentos de concurso dinamizados e conduzidos pela Divisão;
- c) Tramitar os procedimentos de contratação pública cujas especificidades técnicas exijam que a condução seja realizada pela Divisão;
- d) Zelar pela organização dos processos de obras executadas através de contratos de empreitada, em todas as suas fases, de acordo com a legislação vigente;
- e) Garantir a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, compreendidos nas suas competências;
- f) Verificar a medição dos trabalhos realizados e elaborar os respetivos autos;
- g) Promover a demolição de construções ilegais, na sequência do respetivo procedimento de tutela e reposição da legalidade urbanística;
- h) Planear e executar os trabalhos específicos que lhe sejam solicitados pelos serviços municipais;
- i) Realizar obras de conservação e reparação nos fogos municipais, em articulação com a DHASS;
- j) Gerir as redes municipais e as que estejam colocadas sob administração municipal, bem como outras infraestruturas que integram o domínio público do município que não estejam nas competências de outros serviços;
- k) Elaborar projetos respeitantes a vias de comunicação existentes, vias a projetar e vias a executar, ou promover a sua contratação;
- l) Emitir pareceres sobre vias de comunicação e outros assuntos da competência da Divisão;
- m) Colaborar com os restantes serviços na elaboração de projetos de infraestruturas.

#### Artigo 29.º

##### Unidade Técnica de Trânsito e Rede Viária

São competências da UTTRV, nomeadamente:

- a) Assegurar a manutenção periódica de passeios, praças, ruas, estradas e caminhos públicos, executando trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza, diretamente ou em articulação com a DOM, DAU e juntas de freguesia do concelho;
- b) Participar na gestão das redes municipais;
- c) Participar na elaboração de projetos respeitantes a vias de comunicação;
- d) Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamento municipais de trânsito;
- e) Garantir a operacionalização do trânsito em conformidade com o plano municipal de trânsito em vigor;

f) Colaborar com os restantes serviços na elaboração de projetos de infraestruturas;

g) Elaborar e manter atualizado o cadastro da sinalização de trânsito e informativa, em colaboração com a UTSIG e com a DIRP;

h) Proceder à colocação e substituição da sinalização de trânsito vertical e horizontal, assegurando a sua reparação e conservação, e promover a sua manutenção diretamente ou em articulação com as juntas de freguesia do concelho;

i) Gerir a sinalização vertical luminosa, em articulação com a DLGO;

j) Assegurar a gestão da rede de estacionamento municipal;

k) Assegurar a gestão do contrato de concessão de estacionamento público;

l) Assegurar a colocação de mobiliário urbano que garanta a comodidade e a segurança de condutores e peões, de acordo com os programas de ação aprovados;

m) Assegurar a gestão de abrigos de passageiros próprios ou concessionados;

n) Colaborar com a DPEU, na elaboração de estudos e a implementação de soluções de mobilidade para o território;

o) Tramitação dos procedimentos de remoção de viaturas abandonada.

#### Artigo 30.º

##### Divisão de Água e Saneamento

São competências da DAS, nomeadamente:

a) Gerir e explorar o sistema de abastecimento de água, nas áreas de captação, tratamento, elevação, reserva, adução e distribuição;

b) Gerir e explorar o sistema de drenagens de águas residuais domésticas e pluviais;

c) Gerir e proteger as origens de água;

d) Assegurar a monitorização e o controlo da qualidade da água em todo o sistema de abastecimento;

e) Assegurar a manutenção de redes públicas municipais de águas residuais domésticas e pluviais;

f) Garantir o cumprimento do acordo de concessão estabelecido com a empresa multimunicipal gestora dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas em alta;

g) Acompanhar o controlo da qualidade das águas residuais promovido pela empresa multimunicipal;

h) Promover a atualização e assegurar o cumprimento do Plano Geral de Abastecimento de Água e de drenagens de águas residuais;

i) Elaborar, coordenar e/ou contratar estudos e projetos respeitantes ao sistema de abastecimento de água e de drenagens de águas residuais;

j) Assegurar e fiscalizar a realização de obras municipais relacionadas com infraestruturas de água e saneamento, por administração direta e por empreitada, bem como a aquisição de bens e de serviços, cujos valores não ultrapassem os limites previsto para a consulta prévia;

k) Elaborar especificações técnicas para os programas de concurso e caderno de encargos dos procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços para os procedimentos de concurso dinamizados e conduzidos pela Divisão;

l) Tramitar os procedimentos de contratação pública cujas especificidades técnicas exijam que a condução seja realizada pela Divisão;

m) Garantir a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, compreendidos nas suas competências;

n) Elaborar, atualizar e manter o cadastro do sistema de abastecimento de água e de drenagens de águas residuais domésticas e pluviais;

o) Implementar e garantir o funcionamento do Plano de Segurança da Água;

p) Emitir pareceres no âmbito dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, no que diz respeito à sua área de atuação;

q) Planear e elaborar os projetos de infraestruturas, em articulação com as restantes unidades do DIS, DGU e DPEU;

r) Participar em estudos com interesse para a gestão do sistema de abastecimento de água, promovidos pela Câmara Municipal, ou por outras entidades, designadamente intermunicipais ou da administração central;

s) Assegurar a recolha, compilação e tratamento de elementos estatísticos e estudos, referentes à sua área de atuação;

t) Assegurar o relacionamento com a respetiva entidade reguladora;

u) Assegurar o sistema de gestão da qualidade na água e nas águas residuais.

#### Artigo 31.º

##### Unidade Técnica de Gestão de Água

São competências da UTGA, nomeadamente:

a) Garantir a manutenção e fiscalização do sistema de abastecimento de água, desde a produção à distribuição;

b) Assegurar a construção, fiscalização e manutenção da rede de distribuição e ramais de ligação;

c) Assegurar a manutenção dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, pertencentes ao sistema de abastecimento, com o apoio da DLGF;

d) Desenvolver ações de divulgação e sensibilização com vista à racionalização do consumo de água e à proteção dos recursos hídricos;

e) Promover a divulgação de todas as informações relativas ao abastecimento público de água, nomeadamente a interrupção do fornecimento;

f) Autorizar a ligação de obras particulares à rede municipal de água.

#### Artigo 32.º

##### Unidade Técnica de Gestão de Saneamento

São competências da UTGSAN, nomeadamente:

a) Garantir a manutenção e fiscalização do sistema municipal de drenagem de águas residuais domésticas, desde a recolha até à entrega nos pontos do sistema intermunicipal da rede em alta;

b) Assegurar a construção, fiscalização e manutenção das redes de drenagem e dos ramais;

c) Assegurar a manutenção dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, pertencentes ao sistema de drenagem, com o apoio da DLGF;

d) Executar e promover ações que visem salvaguardar a qualidade das águas nas nascentes, ribeiras, lagoas e águas marítimas, bem como reabilitar a rede hidrográfica dentro dos perímetros urbanos e nos terrenos municipais;

e) Promover e divulgar todas as informações relativas ao sistema de drenagem de águas residuais.

#### Artigo 33.º

##### Divisão de Ambiente Urbano

São competências da DAU, nomeadamente:

a) Assegurar a recolha, compilação e tratamento de elementos estatísticos e de estudo referentes à sua área de atuação;

b) Assegurar e fiscalizar a realização de obras municipais relacionadas com a área de atuação da Divisão, por administração direta e por empreitada, bem como a aquisição de bens e de serviços, cujos valores não ultrapassem os limites previstos para a consulta prévia

c) Elaborar especificações técnicas para os programas de concurso e caderno de encargos dos procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços para os procedimentos de concurso dinamizados e conduzidos pela Divisão;

d) Tramitar os procedimentos de contratação pública cujas especificidades técnicas exijam que a condução seja realizada pela Divisão;

e) Garantir a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, compreendidos nas suas competências;

f) Avaliar a qualidade e execução das prestações dos serviços contratados;

g) Garantir a recolha e transporte de resíduos urbanos e limpeza urbana, assegurando a organização e funcionamento dos sistemas, bem como a manutenção e conservação dos equipamentos de deposição de resíduos integrados no sistema;

h) Promover e implementar metodologias de recolha e transporte de resíduos enquadrados na responsabilidade da entidade gestora, bem como proceder à implantação de novos equipamentos e novas metodologias;

i) Garantir a limpeza do domínio público e privado municipal;

j) Garantir o cumprimento do acordo de concessão estabelecido com a empresa multimunicipal gestora do sistema de tratamento e destino final dos resíduos;

k) Assegurar o relacionamento com a respetiva entidade reguladora e garantir o reporte de informação a entidades externas, no âmbito dos requisitos legais, referente à área de atuação de gestão de resíduos;

l) Assegurar a limpeza e manutenção das praias e zonas balneares;

m) Garantir a manutenção e conservação dos parques e jardins de uso público, incluindo a manutenção do respetivo mobiliário urbano sob responsabilidade da DAU;

n) Assegurar a construção e requalificação dos espaços verdes, bem como propor a elaboração e acompanhar os projetos de implementação de novos espaços;

o) Gerir o património arbóreo, em meio urbano, e intervir no património vegetal em meio natural, quando necessário e desenvolver e gerir as atividades de viveiros, plantações, conservação e manutenção do património vegetal do município, na vertente dos espaços verdes e arborização, de acordo com princípios de sustentabilidade;

p) Promover ações de manutenção e conservação em espaços de jogos e recreio inseridos nos parques e jardins municipais, em articulação com a UTDJ;

q) Gerir os cemitérios, assegurando as inumações, exumações e tratamento de ossadas, bem como promover as necessárias e adequadas obras de construção, manutenção, conservação e ampliação;

r) Assegurar o funcionamento dos balneários e das instalações sanitárias públicas;

s) Assegurar a limpeza interna das instalações e dos equipamentos municipais, incluindo promover ações de desinfestação e controlo de pragas;

t) Acompanhar e monitorizar os protocolos e acordos de cooperação estabelecidos com as associações de moradores, bem como os acordos de execução estabelecidos com as Juntas de Freguesia no que respeita à sua área de atuação;

u) Realizar as ações de gestão de combustível, através de recursos próprios do município ou de aquisição de serviços, na sequência dos procedimentos promovidos pelo GMPC.

#### Artigo 34.º

##### Unidade Técnica de Higiene Urbana

São competências da UTHU, nomeadamente:

a) Coordenar o planeamento, a organização e a monitorização do serviço de limpeza urbana, em espaço público ou privado de utilização pública, designadamente, a varredura manual e mecânica, lavagem de arruamentos e controlo de ervas infestantes em passeios e vias de comunicação;

b) Coordenar o planeamento, a organização, a execução e monitorização do serviço de desmatagens em terrenos do domínio público e ou domínio privado municipal;

c) Garantir o apoio aos eventos e iniciativas de carácter festivo, dinamizadas pelos serviços municipais, quer na disponibilidade de equipamentos de limpeza quer em meios humanos;

d) Implementar a metodologia de registo e atualização do cadastro, referente a equipamentos, infraestruturas e áreas de intervenção do serviço de limpeza urbana;

e) Monitorizar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação pública;

f) Identificar e diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da limpeza urbana;

g) Dinamizar ações de desinfestação de areias nos parques infantis e zonas balneares;

h) Assegurar o cumprimento do regulamento municipal, na área da limpeza urbana, bem como a observância de outros dispositivos legais.

#### Artigo 35.º

##### Divisão de Logística e Gestão de Frota

São competências da DLGF, nomeadamente:

a) Gerir a frota municipal, assegurando as necessidades de todos os serviços municipais;

b) Assegurar a manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos eletromecânicos do Município;

c) Elaborar e manter atualizado o cadastro e plano de manutenção de cada viatura ou máquina, informar sobre a eficiência das mesmas e propor medidas adequadas no sentido da sua otimização;

d) Assegurar a conceção e execução de projetos na área da mecânica, eletromecânica, eletrotécnica e telecomunicações;

e) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos elétricos e de telecomunicações fixos e móveis dos serviços municipais e das escolas do Município;

f) Assegurar a gestão das redes de telecomunicações;

g) Elaborar, manter e atualizar o cadastro das infraestruturas compreendidas nas suas competências;

h) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos segurança nas instalações municipais, em articulação com os respetivos serviços;

i) Assegurar o funcionamento e manutenção dos sistemas semaforicos do concelho, em articulação com a UTTRV;

j) Planificar a rede elétrica de baixa tensão, de distribuição e de iluminação pública do concelho;

k) Assegurar a gestão dos contratos de concessão de serviços públicos ou de infraestruturas públicas, compreendidos nas suas competências;

l) Promover a certificação energética das instalações municipais, bem como garantir a eficiência energética das mesmas;

m) Promover estudos sobre energias alternativas;

n) Assegurar a recolha, compilação e tratamento de elementos estatísticos e outros referentes a viaturas, máquinas e equipamentos elétricos e eletromecânicos do Município;

o) Emitir pareceres sobre projetos públicos e privados nas vertentes de eletricidade e telecomunicações;

p) Elaborar especificações técnicas para os programas de concurso e caderno de encargos dos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços para os procedimentos de concurso dinamizados e conduzidos pela Divisão;

q) Tramitar os procedimentos de contratação pública cujas especificidades técnicas exijam que a condução seja realizada pela Divisão;

r) Garantir a gestão dos contratos de aquisição de bens e serviços, compreendidos nas suas competências;

s) Assegurar a gestão dos serviços municipais de mecânica, eletricidade e serralharia.

#### Artigo 36.º

##### Unidade de Técnica de Gestão e Fiscalização de Obras

São competências da UTGFO, nomeadamente:

a) Gerir e fiscalizar as empreitadas de obras públicas construção, alteração, ampliação, reabilitação e conservação de edifícios, património histórico e cultural e equipamentos municipais, em articulação com a UTDPM;

b) Gerir e fiscalizar as empreitadas de obras públicas de urbanização e de espaços públicos municipais, particularmente ao nível paisagismo, recuperação de património, praças e arruamentos públicos de valor histórico, em articulação com a UTDPM

c) Colaborar com as outras unidades do departamento na elaboração das especificações técnicas dos programas de concurso e cadernos de encargos de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens ou serviços;

d) Assegurar o cumprimento dos planos de segurança das obras públicas referidas nas alíneas a) e b);

e) Verificar o cumprimento dos planos de segurança das obras de urbanização e loteamento promovidas pelos particulares, em articulação com o DIS, DOTU e Projeto Municipal das AUGI;

f) Coordenar, em articulação com os serviços municipais, a execução de outras intervenções específicas em meio urbano e áreas de domínio público ou privado municipal, que sejam asseguradas pelo DIS e pelo DOTU;

g) Proceder ao acompanhamento de obras da administração central objeto de protocolos, contratos programas ou outros instrumentos jurídicos, nomeadamente equipamentos de utilização coletiva no domínio da saúde, justiça, educação, da segurança social e da segurança pública, bem como de operações urbanísticas em edifícios de instituições particulares de solidariedade social e de associações, quando solicitado o apoio técnico dos serviços da câmara municipal.

No âmbito do Departamento de Ordenamento do Território e Urbanismo:

#### Artigo 37.º

##### Divisão de Gestão Urbanística

São competências da DGU, nomeadamente:

a) Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, dos procedimentos de controlo prévio relativos à urbanização e edificação, autorização de utilização e aos procedimentos conexos, designadamente os relativos à ocupação de espaço público por motivo de obra, licença especial de ruído para execução de obra, e atos que visem o destaque de parcelas;

b) Emitir pareceres para a constituição de compropriedade ou aumento do número de compartes;

c) Proceder à liquidação e cobrança das taxas relativas às operações da sua competência;

d) Promover as vistorias previstas no regime jurídico de urbanização e edificação e no regime jurídico da reabilitação urbana;

e) Emitir pareceres sobre pedidos de certificação de constituição de edifícios em regime de propriedade horizontal;

f) Emitir pareceres sobre pedidos de desafetação de áreas de Reserva Agrícola Nacional;

g) Conduzir e apreciar processos relativos à instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas; alojamento local; estabelecimentos industriais tipo 3; estabelecimentos de comércio alimentar, comércio de produtos não alimentares e prestação de serviços que envolvam riscos para a saúde e segurança das pessoas; recintos de diversão e de espetáculos de natureza não artística; infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios, instalações de armazenamento de produtos de petróleo; postos de abastecimento de combustíveis; pontos de carregamento e infraestruturas aptas ao alojamento de redes de comunicações eletrónicas;

h) Dinamizar e apoiar a intervenção de particulares em projetos de requalificação urbana, em articulação com a DHASS;

i) Informar os serviços competentes sobre as cedências para o domínio público e privado municipal resultantes de operações urbanísticas;

j) Participar, através da análise e emissão de pareceres técnicos, nos processos relativos a licenciamento de publicidade, ocupação do domínio público municipal, recintos itinerantes e improvisados e outros com relevância e impacto urbanístico.

## Artigo 38.º

**Divisão de Planeamento e Estratégia Urbanística**

São competências da DPEU:

- a) Assegurar o acompanhamento da elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional e regional, particularmente dos programas especiais, e promover a compatibilização dos planos municipais de ordenamento do território com aqueles;
- b) Promover a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território;
- c) Participar e acompanhar a elaboração, alteração ou revisão de outros planos ou instrumentos com impacto na administração do território municipal, designadamente o Plano Regional de Ordenamento da Floresta e o Plano Intermunicipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- d) Proceder à delimitação de unidades de execução e assegurar os adequados instrumentos e procedimentos inerentes;
- e) Acompanhar e monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território;
- f) Promover e acompanhar a avaliação da adequação e concretização da disciplina consagrada nos planos municipais de ordenamento do território;
- g) Elaborar o relatório sobre o estado do ordenamento do território municipal;
- h) Assegurar a concretização de operações de loteamentos de iniciativa municipal, através da elaboração dos respetivos projetos;
- i) Promover a delimitação de áreas de reabilitação urbana e elaboração da respetiva operação de reabilitação urbana;
- j) Assegurar a emissão de pareceres de enquadramento no âmbito da reabilitação urbana;
- k) Acompanhar as políticas e programas nacionais de apoio à reabilitação urbana e assegurar a sua implementação no território municipal;
- l) Garantir o direito à informação de qualquer interessado sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor para determinada área do Município;
- m) Colaborar, com a DOM, na elaboração de estudos e projetos, bem como na implementação de soluções para a mobilidade no território;
- n) Promover, em colaboração com a UTTRV, a elaboração de posturas, regulamentos no âmbito da mobilidade e do estacionamento público;
- o) Emitir pareceres, em articulação com a DOM, sobre propostas relativas à mobilidade no Concelho, de iniciativa de outras entidades;
- p) Dinamização do licenciamento da atividade de licenciamento de transportes em táxi;
- q) Emitir pareceres sobre as dinâmicas dos transportes públicos no âmbito do contrato interadministrativo de delegação de competências na Área Metropolitana de Lisboa e em articulação com a DE no que respeita à rede de transportes escolares.

## Artigo 39.º

**Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica**

São competências da UTSIG:

- a) Gerir o sistema de informação geográfica;
- b) Conceber e administrar modelos e bases de dados com informação relevante para o ordenamento e gestão do território municipal, coordenando ainda os respetivos levantamentos;
- c) Manter atualizadas as bases de dados dos serviços no que respeita a projetos SIG, nomeadamente na área da toponímia, rede viária e Base Geográfica de Referência de Informação para atualização censitária;
- d) Apoiar o desenvolvimento de projetos SIG noutros serviços municipais, mediante a realização de estudos e levantamentos, a elaboração de plantas temáticas, a estruturação de bases de dados, e o desenvolvimento de softwares SIG específicos;
- e) Acompanhar e coordenar os processos de aquisição de cartografia digital, a respetiva atualização e manutenção, bem como disponibilizar e manter atualizada a cartografia municipal;
- f) Coordenar a atuação dos diversos produtores de informação, com o objetivo de evitar a duplicação de dados e atingir qualidade cartográfica;
- g) Facilitar o acesso à informação georreferenciada e promover uma maior comunicação e coordenação entre os diferentes serviços;
- h) Georreferenciar a informação sobre o cadastro das infraestruturas, vias de comunicação, dos caminhos e arruamentos públicos, edifícios e equipamentos municipais, em colaboração com os serviços competentes;
- i) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos arruamentos e caminhos públicos;
- j) Coordenar o serviço de topografia de modo a assegurar a execução de levantamentos planimétricos e altimétricos relativos a terrenos, edificações, estradas e espaços públicos, conforme solicitação dos serviços;
- k) Promover o processo técnico-administrativo referente à área da toponímia;
- l) Promover a definição e atribuição dos topónimos e números de polícia nos arruamentos do concelho.

## Artigo 40.º

**Unidade Técnica de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável**

São competências da UTADS:

- a) Dinamizar a concretização da estratégia local de sensibilização e educação ambiental;
- b) Definir objetivos e metas ambientais condizentes com a política ambiental definida e estabelecer ações para o seu cumprimento;
- c) Elaborar periodicamente um relatório de sustentabilidade do concelho;
- d) Desenvolver ações e suportes informativos, de divulgação e sensibilização aos cidadãos nos domínios do ambiente, de forma singular ou em parceria com outras entidades ou serviços municipais;
- e) Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico do concelho, em articulação com os outros serviços municipais;
- f) Acompanhar a elaboração e implementação dos instrumentos de ordenamento do território, na área do ambiente e florestas, em articulação com outros serviços municipais;
- g) Gerir e acompanhar os processos de indústria extrativa no concelho;
- h) Acompanhar e emitir pareceres sobre processos de Avaliação de Impacte Ambiental;
- i) Assegurar o cumprimento do regulamento geral do ruído, em matéria de elaboração de mapas de ruído e plano municipal de redução de ruído;
- j) Colaborar com a administração central na implementação dos planos e programas para a melhoria da qualidade do ar.
- k) Colaborar com a DAU no âmbito do desenvolvimento de projetos e manutenção de espaços verdes;
- l) Gerir, em articulação com outros serviços, o Corredor Ecológico da Quinta do Conde, o Centro Interpretativo da Arrábida e a Área Protegida Local da Lagoa de Albufeira, bem como outros espaços de elevado valor ambiental;
- m) Dinamizar os estudos e implementação de percursos, rotas pedestres e cicláveis no âmbito do território de elevado valor patrimonial e ambiental.

## Artigo 41.º

**Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos de Interesse Municipal**

São competências da UTAPIM, designadamente:

- a) Acompanhar os Projetos de Interesse Municipal (PIM) e assegurar a tramitação dos respetivos pedidos de informação prévia e procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas;
- b) Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia e os procedimentos de controlo prévio relativos às operações urbanísticas relativos às operações urbanísticas para instalação de empreendimentos turísticos, conjuntos comerciais ou estabelecimentos de venda a retalho e outras operações urbanísticas com forte impacto económico-social e influência marcante no ordenamento do território, designadamente as operações destinadas a instalar plataformas logísticas e zonas empresariais responsáveis;
- c) Assegurar o direito à informação de qualquer interessado sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor para determinada área do Município, quando respeitem às operações previstas nas alíneas anteriores, bem como prestar informações sobre ações e intervenções programadas no território municipal ao nível de grandes infraestruturas, equipamentos e projetos de desenvolvimento económico;
- d) Emitir pareceres e elaborar estudos de apoio à decisão, no domínio do planeamento e gestão urbanística, que respeitem às operações urbanísticas previstas nas alíneas a) e b);
- e) Colaborar, com a DPEU, na elaboração, alteração e revisão de Planos Municipais e Intermunicipais que visem concretizar projetos inovadores ou estruturantes para o desenvolvimento económico do Concelho;
- f) Cooperar, com a DPEU, no acompanhamento de programas de âmbito nacional e regional, com impacto nos PIM previstos ou em curso;
- g) Definir, em articulação com a DPEU, estratégias, programas e metodologias de captação de investimento para o Concelho;
- h) Assegurar a realização das vistorias e auditorias de classificação dos empreendimentos turísticos.

No âmbito do Departamento de Sociocultural:

## Artigo 42.º

**Divisão de Educação**

São competências da DE, nomeadamente:

- a) Promover e implementar medidas de desenvolvimento educativo no concelho;

b) Promover e acompanhar todas as atividades e ações necessárias ao desenvolvimento dos projetos educativos e culturais, em colaboração com a comunidade educativa;

c) Superintender e monitorizar o cumprimento dos objetivos definidos na Carta Educativa do Município;

d) Garantir a gestão dos recursos educativos de responsabilidade municipal;

e) Promover o desenvolvimento e o sucesso educativo do concelho, em articulação com os respetivos agentes e instituições, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível de programação de ações conjuntas;

f) Garantir e coordenar a intervenção municipal nas áreas da ação social escolar, da animação socioeducativa e dos projetos socioeducativos;

g) Gerir os refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;

h) Organizar e gerir a rede de transportes escolares, em articulação com a DPEU e a UTTRV;

i) Participar e assegurar os trabalhos do Conselho Municipal de Educação;

j) Promover a cooperação com entidades e instituições com relevância para o prosseguimento das ações a desenvolver na área da educação;

k) Apoiar e incentivar a dinamização de projetos em parceria, que contribuam para o desenvolvimento da comunidade educativa;

l) Acompanhar e gerir os projetos no âmbito do Desporto Escolar, em articulação com a UTDJ;

m) Coordenar os processos de desenvolvimento, manutenção e renovação do parque escolar concelhio;

n) Providenciar as aquisições de equipamento necessário às atividades educativas e que se considerem indispensáveis para o cumprimento dos objetivos do ensino;

o) Gerir o pessoal não docente afeto aos níveis de ensino sob a responsabilidade da autarquia.

#### Artigo 43.º

##### Unidade Técnica de Gestão de Equipamentos Educativos

São competências da UTGEE, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão do parque escolar, no que concerne à construção de novas escolas, desenvolvendo os respetivos programas e acompanhamento dos estudos e projetos de arquitetura em cooperação com os serviços municipais competentes;

b) Providenciar as aquisições de equipamento necessário às atividades educativas e que se considerem indispensáveis para o cumprimento dos objetivos do ensino;

c) Garantir as condições de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino sob a sua responsabilidade;

d) Acompanhar as intervenções nos estabelecimentos de ensino delegadas nas respetivas Juntas de Freguesia, em articulação com o GAMAF.

#### Artigo 44.º

##### Divisão de Cultura

São competências da DC, nomeadamente:

a) Assegurar a preservação, gestão, investigação e difusão do património cultural do concelho;

b) Promover e incentivar a criação e divulgação da cultura nas suas diversas vertentes, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

c) Promover o desenvolvimento cultural do concelho, designadamente a recuperação e valorização do património cultural e natural existente;

d) Dinamizar e apoiar programas e projetos de criação, formação e desenvolvimento nas diversas áreas artísticas;

e) Dinamizar programas, projetos e ações que proporcionem às populações o acesso a atividades culturais diversificadas e de qualidade;

f) Planear investimentos na área dos equipamentos culturais, bem como assegurar a gestão dos mesmos;

g) Garantir os procedimentos adequados ao bom uso das instalações, à sua manutenção e à preservação dos edifícios afetos à área da cultura;

h) Implementar e gerir o Plano Museológico Concelhio;

i) Organizar e gerir os espólios museológicos existentes, bem como os edifícios e os sítios classificados;

j) Desenvolver ações de carácter pedagógico e cultural, destinadas aos diversos públicos dos núcleos museológicos, de acordo com os objetivos e a programação de atividades;

k) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico e cultural do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;

l) Assegurar, por si ou conjuntamente com outros serviços municipais ou entidades, nos termos da lei, o levantamento, a classificação, a administração, a manutenção, a recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do Município;

m) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

n) Promover a edição de publicações de interesse para o concelho;

o) Promover a investigação científica em matérias diversificadas, no âmbito do concelho;

p) Implementar medidas e ações de incentivo e apoio ao associativismo cultural, em articulação com o GAMAF.

#### Artigo 45.º

##### Unidade Técnica de Bibliotecas Municipais

São competências da UTBM:

a) Assegurar o desenvolvimento de uma rede integrada de bibliotecas municipais;

b) Gerir as bibliotecas públicas e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;

c) Promover e generalizar o acesso à leitura e informação, quer numa perspetiva lúdica, quer com o objetivo de adquirir conhecimentos específicos de quaisquer ramos do saber;

d) Proceder à recolha, ao tratamento e à difusão do acervo documental, manuscrito, impresso, visual e audiovisual;

e) Desenvolver os procedimentos de registo, carimbagem, catalogação, etiquetagem, classificação e indexação dos fundos bibliográficos adquiridos;

f) Realizar inventários periódicos do acervo documental;

g) Organizar e gerir os polos das bibliotecas existentes e os que venham a ser constituídos, promovendo o enriquecimento regular do respetivo espólio;

h) Organizar e apoiar atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, designadamente feiras do livro, colaborando, quando necessário, com outras entidades;

i) Dinamizar e promover a leitura fora do espaço restrito da biblioteca, junto de associações locais e das escolas, através do projeto das bibliotecas de praia e de jardim e outros programas específicos para crianças, adolescentes e idosos;

j) Apoiar a rede de bibliotecas escolar.

#### Artigo 46.º

##### Unidade Técnica de Equipamentos e Meios Audiovisuais

São competências da UTEMA, nomeadamente:

a) Gerir os equipamentos audiovisuais e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção dos mesmos;

b) Apoiar os eventos externos e internos no âmbito dos meios audiovisuais;

c) Planear investimentos na área dos equipamentos culturais e audiovisuais e promover a sua gestão;

d) Dinamizar projetos de formação e desenvolvimento artístico;

e) Promover a programação regular dos equipamentos culturais, de acordo com as orientações do executivo;

f) Definir programas e projetos que permitam o acesso a atividades culturais diversificadas e de qualidade.

#### Artigo 47.º

##### Divisão de Habitação, Ação Social e Saúde

São competências da DHASS, nomeadamente:

a) Proceder à inventariação das carências habitacionais do concelho;

b) Conduzir os procedimentos necessários à atualização permanente da caracterização dos agregados familiares residentes na habitação social municipal;

c) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob sua gestão, propondo e executando medidas que visem a humanização e o bem-estar social;

d) Dinamizar a execução de programas de iniciativa governamental, no âmbito da ação social, saúde e habitação, e assegurar a sua coordenação;

e) Lançar e acompanhar programas específicos no âmbito da habitação;

f) Garantir a gestão dos programas de habitação social, bem como os processos de atribuição de fogos;

g) Promover, em articulação com a DGU e a DPEU, programas de requalificação urbana que incentivem o arrendamento e a fixação de populações nos núcleos urbanos antigos;

h) Conduzir os procedimentos relativos a comparticipações e/ou financiamentos para obras de conservação e recuperação de habitação;

i) Promover a conservação e recuperação do parque habitacional municipal;

j) Acompanhar os municípios no âmbito das carências habitacionais, propondo medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;

k) Prestar apoio aos grupos socialmente mais vulneráveis, contribuindo para a criação de condições necessárias à fruição de uma maior qualidade de vida;



l) Assegurar a participação em comissões que tenham por objetivo a melhoria das condições e qualidade de vida dos grupos referidos na alínea anterior;

m) Colaborar com os serviços de saúde locais no desenvolvimento de ações de sensibilização e informação, destinadas à promoção da saúde pública;

n) Colaborar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;

o) Garantir a participação nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;

p) Assegurar a colaboração na prestação de cuidados de saúde continuados, no quadro de apoio social à dependência, em parceria com a administração central e instituições locais;

q) Garantir a compatibilização das políticas de saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;

r) Promover a gestão de equipamentos e realizar investimentos na construção de creches, jardim-de-infância, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes;

s) Assegurar a integração nos conselhos locais de ação social e pronunciar-se sobre investimentos públicos e programas de ação a desenvolver no âmbito concelhio;

t) Cooperar com instituições de solidariedade social e com a administração central em programas e projetos de ação social de âmbito municipal, nomeadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão.

#### Artigo 48.º

#### Unidade Técnica de Desporto e Juventude

São competências da UTDJ, nomeadamente:

a) Apoiar, em articulação com o GAMAF, as organizações e associações que prossigam fins de natureza recreativa e desportiva com incidência no concelho, bem como as associações juvenis;

b) Promover, apoiar e incentivar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, que fomentem a atividade física regular, nas várias faixas etárias numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

c) Implementar medidas, ações de incentivo e de apoio ao associativismo desportivo, conjuntamente com o GAMAF, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base;

d) Gerir os equipamentos municipais destinados à prática da atividade física e desportiva;

e) Promover a construção, conservação e manutenção de equipamentos e de infraestruturas desportivas sob gestão municipal;

f) Incentivar a recuperação de jogos populares tradicionais do concelho;

g) Fomentar, acolher e organizar eventos desportivos de interesse municipal, regional, nacional e internacional;

h) Apoiar a elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e programas de concurso e cadernos de encargos de empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos desportivos;

i) Assegurar o cumprimento das competências da câmara municipal em matéria de receção e fiscalização dos espaços de jogo e recreio municipais e não municipais;

j) Promover a implementação da Carta Desportiva do Concelho;

k) Promover e apoiar a plena integração dos jovens na vida ativa do concelho, respeitando e valorizando o seu papel social;

l) Elaborar estudos que permitam conhecer os perfis e as condições sociais dos jovens do concelho, de forma a adequar as políticas municipais às suas necessidades;

m) Incentivar e desenvolver projetos que contribuam para o desenvolvimento integral dos jovens, em parceria com as associações de âmbito juvenil e entidades ligadas à juventude a nível local, regional, nacional e internacional;

n) Promover o associativismo juvenil de carácter formal ou informal e apoiar os seus projetos e atividades, incentivando a criação de emprego jovem;

o) Gerir e coordenar as atividades dos espaços e equipamentos dirigidos aos jovens, desenvolvendo e integrando redes de informação e conhecimento no âmbito da juventude;

p) Proporcionar a participação dos jovens em programas de ocupação de tempos livres e voluntariado, desenvolvendo um trabalho articulado com as diferentes organizações que prossigam os mesmos objetivos;

q) Colaborar com outras entidades na prevenção e resolução de situações de marginalidade e outros problemas com especial risco para a juventude;

r) Promover, apoiar e avaliar projetos sobre diversos temas do interesse da juventude, nomeadamente no âmbito da comunicação e conhecimento, emprego e empreendedorismo, na perspetiva de potenciar a sua participação e integração social;

s) Apoiar o desenvolvimento de intercâmbios e contactos multilaterais de jovens e técnicos de juventude com outros Municípios nacionais e europeus, visando favorecer a partilha de boas práticas e da aprendizagem informal, fomentado a abertura a uma sociedade multicultural e de uma educação intercultural.

#### ANEXO III

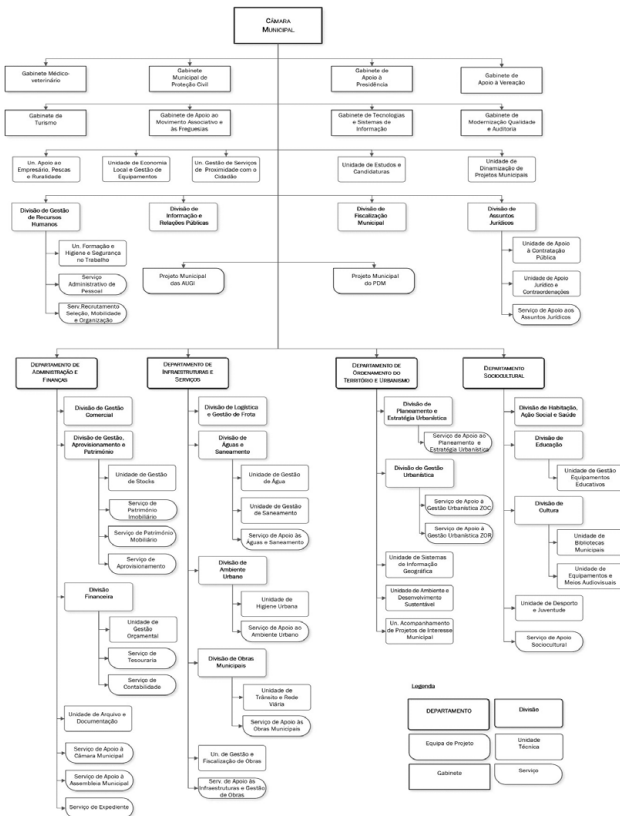
#### Projetos municipais

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO		
DESIGNAÇÃO DO PROJETO	PROJETO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL (PPDM)	
COORDENADOR	PAULO ANTONIO SANTOS SILVA	
MISSÃO	CONCLUIR A REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL	
DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL:	05 / 12 / 2018	
FUNDAMENTOS	A IMPORTÂNCIA DA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL PARA O FUTURO DO CONCELHO E A CIRCUNSTÂNCIA DE SER UM PROCESSO DELIMITADO NO TEMPO JUSTIFICA A CRIAÇÃO DE UMA EQUIPA DE PROJETO VOCACIONADA EXCLUSIVAMENTE PARA A EXECUÇÃO DAS TAREFAS NECESSÁRIAS PARA O CUMPRIMENTO DA MISSÃO, EM CONFORMIDADE COM A ESTRATÉGIA DEFINIDA PARA O MUNICÍPIO E EM OBEDENCIA À LEI E AOS PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL.	
OBJETIVOS	1. PROCEDER À REVISÃO DO PDM DE ACORDO COM O REGIME JURÍDICO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL E À APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS TRIMESTRAIS SOBRE O ANDAMENTO DO PROCEDIMENTO; 2. ASSEGURAR O DIREITO DE PARTICIPAÇÃO NA REVISÃO DO PDM E O DIREITO DE INFORMAÇÃO A TODOS OS INTERESSADOS SOBRE A REVISÃO DO PDM; 3. PARTICIPAR NAS REUNIÕES DA COMISSÃO CONSULTIVA E NAS REUNIÕES DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS SOBRE O PDM; 4. GARANTIR O CUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS DA REVISÃO DO PDM; 5. ARTICULAR A ATIVIDADE DO PPDM COM O DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO E O PMAUIG, NO QUE RESPEITA AO PLANEAMENTO MUNICIPAL; 6. ACOMPANHAR, CONJUNTAMENTE COM OUTROS SERVIÇOS MUNICIPAIS, A ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS DE ÂMBITO NACIONAL E REGIONAL E A REVISÃO E RECONDIÇÃO DE PLANOS ESPECIAIS COM INTERVENÇÃO NO TERRITÓRIO MUNICIPAL; 7. ASSEGURAR A ELABORAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM E ACOMPANHAM O PDM; 8. PROMOVER A ALTERAÇÃO OU A ADAPTAÇÃO DO PDM EM VIGOR AOS PROGRAMAS ESPECIAIS E AO REGIME JURÍDICO DE REGULIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIAS DE ATIVIDADES ECONÓMICAS.	
DURAÇÃO	18 MESES	
INÍCIO	01/01/2019	TERMO
		01/06/2020
RECURSOS HUMANOS AFETOS		
NÚMERO DE ELEMENTOS (EXCLUINDO O COORDENADOR)	2 ELEMENTOS	
ELEMENTOS DA EQUIPA E RESPECTIVAS FUNÇÕES	TÉCNICO SUPERIOR (2) – 1 ARQUITETO E 1 GEÓGRAFO  A QUEM CABE PRESTAR O APOIO TÉCNICO, EM COLABORAÇÃO COM OS RESTANTES MEMBROS DA EQUIPA, NECESSÁRIO PARA ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS FIXADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL PARA A CONCLUSÃO DA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL.	

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO		
DESIGNAÇÃO DO PROJETO	PROJETO MUNICIPAL DAS ÁREAS URBANAS DE GÊNESE ILEGAL (PMAUIG)	
COORDENADOR	JOSÉ ALEXANDRINO OLIVEIRA	
MISSÃO	CONCRETIZAR E CONCLUIR A RECONVERSÃO URBANÍSTICA DE TODAS AS ÁREAS URBANAS DE GÊNESE ILEGAL DELIMITADAS NO CONCELHO.	
DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL:	05 / 12 / 2018	
FUNDAMENTOS	A NATUREZA EXCEPCIONAL DOS PROCESSOS DE RECONVERSÃO JUSTIFICA UM ACOMPANHAMENTO DIFERENCIADO EM RELAÇÃO ÀS OUTRAS OPERAÇÕES URBANÍSTICAS QUE SÃO REALIZADAS FORA DO CONTEXTO DAS ÁREAS URBANAS DE GÊNESE ILEGAL. NO ENTANTO, O CARÁTER PECULIAR DOS PROCESSOS DE RECONVERSÃO E O LIMITE TEMPORAL PARA A VIGÊNCIA DA LEI, QUE DEFINE O ENQUADRAMENTO LEGAL EXCEPCIONAL. PARA ESTA REALIDADE EXIGE QUE AS ALUGI TENHAM UM TRATAMENTO AUTÓNOMO EM RELAÇÃO ÀS RESTANTES ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEAMENTO URBANÍSTICO COORDENADAS PELO DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO. A GÊNESE COMUM E A SIMILITUDE DOS PROBLEMAS DESTAS ÁREAS URBANAS ORIGINAM A UMA VISÃO INTEGRADA E UNÍVOCA DESTA REALIDADE QUE SERÁ MELHOR GARANTIDA ATRAVÉS DA CONSTITUIÇÃO DE UMA EQUIPA DE PROJETO. TRATAM-SE DE PROCESSOS QUE NECESSITAM DE UM ACOMPANHAMENTO CONTÍNUO E DELIMITADO NO TEMPO, HAVENDO, POR ISSO, INTERESSE, POR UM LADO, EM ASSEGURAR QUE ESTEJA DEFINIDO UM PRAZO PARA A CONCRETIZAÇÃO DEFINITIVA DA RECONVERSÃO URBANÍSTICA DAQUELAS ÁREAS E, POR OUTRO, DE CONSTITUIR UMA EQUIPA HOMOGÊNEA E MULTIDISCIPLINAR ORIENTADA PARA UMA ÚNICA MISSÃO, CONCRETIZAR A RECONVERSÃO URBANÍSTICA DE TODAS AS ÁREAS URBANAS DE GÊNESE ILEGAL EXISTENTES NO CONCELHO.	
OBJETIVOS	1. PROMOVER E ACOMPANHAR A ELABORAÇÃO, ALTERAÇÃO OU REVISÃO DOS PLANOS DE URBANIZAÇÃO CUJA ÁREA DE INTERVENÇÃO CORRESPONDA MAJORITARIAMENTE A ÁREAS URBANAS DE GÊNESE ILEGAL E PLANOS DE PROMOTOR DE RECONVERSÃO; 2. ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DAS OBRAS DE URBANIZAÇÃO CORRESPONDENTE PREDOMINANTEMENTE A ÁREAS URBANAS DE GÊNESE ILEGAL; 3. ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS DE RECONVERSÃO EM CURSO; 4. ASSEGURAR O EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL NOS PROCESSOS DE RECONVERSÃO POR INICIATIVA MUNICIPAL, DESIGNADAMENTE AS DECORRENTES DE CONTRATO DE URBANIZAÇÃO; 5. ANALISAR E ASSEGURAR A DECISÃO DAS RECLAMAÇÕES APRESENTADAS NO ÂMBITO DOS PROCEDIMENTOS COMPREENDIDOS NOS OBJETIVOS DESTES PROJETOS; 6. TRANSMITIR E APLICAR OS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO PRÉVIA SOBRE O PROJETO DE RECONVERSÃO; 7. TRANSMITIR E ANALISAR OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLO PRÉVIO RELATIVOS A OPERAÇÕES DE LOTEAMENTO E OBRAS DE URBANIZAÇÃO INTEGRADAS EM PROCESSOS DE RECONVERSÃO URBANÍSTICA; 8. ASSEGURAR A REALIZAÇÃO DAS VISTORAS PREVISTAS NA LEI DAS ALUGI; 9. ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DAS OBRAS DE URBANIZAÇÃO NAS ALUGI; 10. TRANSMITIR E ANALISAR OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLO PRÉVIO RESPECTANTES À LEGALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES EXISTENTES LOCALIZADAS EM ALUGI, ATÉ À EXTINÇÃO DAS MESMAS; 11. TRANSMITIR E ANALISAR OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLO PRÉVIO RELATIVOS A OPERAÇÕES DE LOTEAMENTO INTEGRADAS EM PROCESSOS DE RECONVERSÃO URBANÍSTICA; 12. ANALISAR OS PEDIDOS DE PARECER PREVISTO NO ARTIGO 54.º LEI DAS ALUGI; 13. ASSEGURAR A EMISSÃO DAS CERTIDÕES PREVISTAS NA LEI DAS ALUGI; 14. ASSEGURAR A REPRESENTAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL NA ASSEMBLEIA DE PROPRIETÁRIOS E COMPROPRIETÁRIOS; 15. PROMOVER E GARANTIR A TRANSIÇÃO ADEQUADA DOS PROCESSOS DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO CONCLUÍDOS NO ÂMBITO DOS PROCESSOS DE RECONVERSÃO PARA A DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA.	
DURAÇÃO	48 MESES	
INÍCIO	01/01/2019	TERMO
		01/01/2023
RECURSOS HUMANOS AFETOS		
NÚMERO DE ELEMENTOS (EXCLUINDO O COORDENADOR)	3 ELEMENTOS	
ELEMENTOS DA EQUIPA E RESPECTIVAS FUNÇÕES	TÉCNICO SUPERIOR – 1 ARQUITETO	ASSISTENTE TÉCNICO – 2
	A QUEM CABE PRESTAR O APOIO TÉCNICO NECESSÁRIO PARA ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS FIXADOS PELO PLANO MUNICIPAL PARA A EQUIPA, DESIGNADAMENTE APLICAR OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLO PRÉVIO RESPECTANTES À LEGALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES EXISTENTES DENTRO DAS ÁREAS URBANAS DE GÊNESE ILEGAL.	A QUEM CABE PRESTAR APOIO E EXECUTAR TODAS AS TAREFAS NECESSÁRIAS PARA ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS FIXADOS PELO PLANO MUNICIPAL PARA A EQUIPA, DESIGNADAMENTE APOIANDO AO NÍVEL ADMINISTRATIVO A TRANSMISSÃO DOS PROCEDIMENTOS.

ANEXO IV

Organograma da estrutura dos serviços municipais



ANEXO V

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Definição do Cargo

São cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Seiximbra, os que correspondam a funções de coordenação e controlo de unidades técnicas, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Competências

Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º, dirigir as atividades da respetiva unidade técnica, definindo os objetivos de atuação de acordo com as orientações definidas, competindo-lhes especificamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido pela unidade e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- d) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

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

Áreas

Podem ser providos cargos de direção intermédia de 3.º grau nas áreas do Apoio ao Empresário, Pescas e Ruralidade, Economia Local e Gestão de Equipamentos, Gestão de Serviços de Proximidade com o Cidadão, Estudos e Candidaturas, Dinamização de Projetos Municipais, Formação e Higiene e Segurança no Trabalho, Apoio à Contratação Pública, Apoio Jurídico e Contraordenações, Gestão Orçamental, Gestão de Stocks, Arquivo e Documentação, Trânsito e Rede Viária, Gestão da Água, Gestão de Saneamento, Higiene Urbana, Gestão e Fiscalização de Obras, Sistemas de Informação Geográfica, Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Acompanhamento de Projetos de Interesse Municipal, Gestão de Equipamentos Educativos, Bibliotecas Municipais, Equipamentos e Meios Audiovisuais e Desporto e Juventude

Recrutamento e Seleção

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, de entre elementos da administração pública, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam 3 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura. É exigível como requisito licenciatura adequada à área da respetiva unidade técnica.

Estatuto Remuneratório

A remuneração a auferir pelos titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

ANEXO VI

Fichas de caracterização

FICHA N.º 1 – UNIDADES ORGÁNICAS E TÉCNICAS

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES ORGÁNICAS E TÉCNICAS			
DESIGNAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA/TÉCNICA			
DIRIGENTE/LIDERANÇA			
Missão			
DELIBERAÇÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL:	/	/	/
DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL:	/	/	/
COMPETÊNCIAS:			
ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO	DEPENDÊNCIA FORMAL	SUPERINTENDE DIRETAMENTE	SUPERINTENDE INDIETAMENTE

FICHA N.º 2 — SUBUNIDADES ORGÂNICAS

FICHA DE CARATERIZAÇÃO DAS SUBUNIDADES ORGÂNICAS			
DESIGNAÇÃO DA UNIDADE (SERVIÇO)			
COORDENADOR TÉCNICO			
DELIBERAÇÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL: / /		DESPACHO DO PRESIDENTE DA CÂMARA: / /	
COMPETÊNCIAS:			
ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO	DEPENDÊNCIA FORMAL	SUPERINTENDE DIRETAMENTE	SUPERINTENDE INDIRETAMENTE

FICHA N.º 4 — PROJETOS MUNICIPAIS

FICHA DE CARATERIZAÇÃO DOS PROJETOS MUNICIPAIS			
DESIGNAÇÃO DO PROJETO			
COORDENADOR			
MISSÃO			
DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL: / /			
FUNDAMENTOS			
OBJETIVOS			
DURAÇÃO			
INÍCIO		TERMO	
RECURSOS HUMANOS AFETOS			
NÚMERO DE ELEMENTOS (INCLUINDO O COORDENADOR)			
ELEMENTOS DA EQUIPA E RESPECTIVAS FUNÇÕES	TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL

FICHA N.º 3 — GABINETES DE APOIO

FICHA DE CARATERIZAÇÃO DOS GABINETES DE APOIO			
DESIGNAÇÃO			
LIDERANÇA			
MISSÃO			
DELIBERAÇÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL: / /		DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL: / /	
COMPETÊNCIAS:			
ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO	DEPENDÊNCIA FORMAL	SUPERINTENDE DIRETAMENTE	SUPERINTENDE INDIRETAMENTE

FICHA N.º 5 — RECURSOS HUMANOS/DIRIGENTES

FICHA DE CARATERIZAÇÃO DE FUNÇÕES DIRIGENTES	
FUNÇÕES (GENÉRICAS)	
FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)	
FORMAÇÃO ACADÉMICA/PROFISSIONAL	

FICHA N.º 6 — RECURSOS HUMANOS/TÉCNICOS SUPERIORES

FICHA DE CARATERIZAÇÃO DE FUNÇÕES TÉCNICOS SUPERIORES	
FUNÇÕES (GENÉRICAS) FUNÇÕES CONSULTIVAS, DE ESTUDO, PLANEAMENTO, PROGRAMAÇÃO, AVALIAÇÃO E APLICAÇÃO DE MÉTODOS E PROCESSOS DE NATUREZA TÉCNICA E OU CIENTÍFICA, QUE FUNDAMENTAM E PREPARAM A DECISÃO. ELABORAÇÃO, AUTONOMAMENTE OU EM GRUPO, DE PARECERES E PROJETOS, COM DIVERSOS GRAUS DE COMPLEXIDADE, E EXECUÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES DE APOIO GERAL OU ESPECIALIZADO NAS ÁREAS DE ATUAÇÃO COMUNS, INSTRUMENTAIS E OPERATIVAS DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS. FUNÇÕES EXERCIDAS COM RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA TÉCNICA, AINDA QUE COM ENQUADRAMENTO SUPERIOR QUALIFICADO. REPRESENTAÇÃO DO ÓRGÃO OU SERVIÇO EM ASSUNTOS DA SUA ESPECIALIDADE, TOMANDO OPÇÕES DE ÍNDOLE TÉCNICA, ENQUADRADAS POR DIRETIVAS OU ORIENTAÇÕES SUPERIORES.	
FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ACADEMICA/ PROFISSIONAL

FICHA N.º 8 — RECURSOS HUMANOS/ASSISTENTES TÉCNICOS

FICHA DE CARATERIZAÇÃO DE FUNÇÕES ASSISTENTES TÉCNICOS	
FUNÇÕES (GENÉRICAS) FUNÇÕES DE NATUREZA EXECUTIVA, DE APLICAÇÃO DE MÉTODOS E PROCESSOS, COM BASE EM DIRETIVAS BEM DEFINIDAS E INSTRUÇÕES GERAIS, DE GRAU MÉDIO DE COMPLEXIDADE, NAS ÁREAS DE ATUAÇÃO COMUNS E INSTRUMENTAIS E NOS VÁRIOS DOMÍNIOS DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS.	
FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ACADEMICA/ PROFISSIONAL

FICHA N.º 7 — RECURSOS HUMANOS/COORDENADORES TÉCNICOS

FICHA DE CARATERIZAÇÃO DE FUNÇÕES COORDENADORES TÉCNICOS	
FUNÇÕES (GENÉRICAS) FUNÇÕES DE CHEFIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA EM UMA SUBUNIDADE ORGÂNICA OU EQUIPA DE SUPORTE, POR CUJOS RESULTADOS É RESPONSÁVEL. REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROGRAMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DO PESSOAL QUE COORDENA, SEGUNDO ORIENTAÇÕES E DIRETIVAS SUPERIORES. EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE NATUREZA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DE MAIOR COMPLEXIDADE. FUNÇÕES EXERCIDAS COM RELATIVO GRAU DE AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE.	
FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ACADEMICA/ PROFISSIONAL

FICHA N.º 9 — RECURSOS HUMANOS/ENCARREGADOS OPERACIONAIS

FICHA DE CARATERIZAÇÃO DE FUNÇÕES ENCARREGADOS OPERACIONAIS	
FUNÇÕES (GENÉRICAS) FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS AFETOS AO SEU SETOR DE ATIVIDADE, POR CUJOS RESULTADOS É RESPONSÁVEL. REALIZAÇÃO DAS TAREFAS DE PROGRAMAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLO DOS TRABALHOS A EXECUTAR PELO PESSOAL SOB SUA COORDENAÇÃO. SUBSTITUIÇÃO DO ENCARREGADO GERAL NAS SUAS AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS.	
FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ACADEMICA/ PROFISSIONAL

FICHA N.º 10 — RECURSOS HUMANOS/ASSISTENTES OPERACIONAIS

FICHA DE CARATERIZAÇÃO DE FUNÇÕES ASSISTENTES OPERACIONAIS	
FUNÇÕES (GENÉRICAS) FUNÇÕES DE NATUREZA EXECUTIVA, DE CARÁTER MANUAL OU MECÂNICO, ENQUADRADAS EM DIRETIVAS GERAIS BEM DEFINIDAS E COM GRÁUS DE COMPLEXIDADE VARIÁVEIS. EXECUÇÃO DE TAREFAS DE APOIO ELEMENTARES, INDISPENSÁVEIS AO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS, PODENDO COMPORTAR ESFORÇO FÍSICO. RESPONSABILIDADE PELOS EQUIPAMENTOS SOB SUA GUARDA E PELA SUA CORRETA UTILIZAÇÃO, PROCEDENDO, QUANDO NECESSÁRIO, À MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DOS MESMOS.	
FUNÇÕES (ESPECÍFICAS)	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ACADEMICA/

311902442

**MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA****Aviso n.º 246/2019****Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários**

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Pública, torna-se público que em resultado do reconhecimento do exercício de funções correspondentes a necessidades permanentes desta autarquia, que foram formalizadas através de vínculo jurídico inadequado e na sequência do procedimento concursal de regularização de vínculos precários, foram celebrados os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com dispensa do período experimental, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, com as seguintes trabalhadoras:

Sandra Cristina Pinhão Veiga, para o exercício de funções na carreira e categoria de Técnico Superior, área de Engenharia Civil, com vencimento correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, no valor de 1.201,48€, com efeitos a partir do dia 1 de novembro de 2018.

Ana Rita Martins Henriques, para o exercício de funções na área de Educação na carreira e categoria de Assistente Operacional, com vencimento correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, no valor de 580€, com efeitos a partir do dia 1 de novembro de 2018.

Daniela Alexandra Martins Pereira, para o exercício de funções na área de Educação na carreira e categoria de Assistente Operacional, com vencimento correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, no valor de 580€, com efeitos a partir do dia 1 de novembro de 2018.

Liane Micaela Coutinho Batista da Silva, para o exercício de funções na área de Educação na carreira e categoria de Assistente Operacional, com vencimento correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, no valor de 580€, com efeitos a partir do dia 1 de novembro de 2018.

Maria João Nunes Ladeira, para o exercício de funções na área de Educação na carreira e categoria de Assistente Operacional, com venci-

mento correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, no valor de 580€, com efeitos a partir do dia 1 de novembro de 2018.

13 de dezembro de 2018. — O Vice-Presidente da Câmara, *Almeida e Costa*.

311910478

**MUNICÍPIO DE SILVES****Aviso n.º 247/2019**

1 — Para os devidos efeitos, se torna público que, por deliberações da Câmara Municipal de Silves tomadas em reuniões de vinte e sete de agosto e de doze de novembro de dois mil e dezoito respetivamente, se encontram abertos, pelo período de dez dias úteis a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série (Parte H) do *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, para a contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal:

Ref.ª A — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, área de atividade de Jurista, para a Divisão Jurídica e Administrativa

Ref.ª B — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, área de atividade de Engenheira Mecânica, para a Unidade de Máquinas e Viaturas

Ref.ª C — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de Nadador/Salvador, para a Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Ação Social, nomeadamente para as Piscinas Municipais

2 — De acordo com as soluções interpretativas uniformes da DGAL, homologadas pelo Secretário de Estado da Administração Local no seguimento de acordo celebrado entre o Governo e a ANMP, o Governo entende que no âmbito e para efeitos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, relativa ao procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria.

3 — Legislação aplicável: Aos presentes procedimentos concursais são aplicáveis as regras constantes nos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4 — Validade: Os presentes procedimentos concursais são válidos para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho mencionados e para os efeitos estatuídos nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

5 — Local de Trabalho: As funções serão exercidas na área territorial do Município de Silves.

6 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Ref.ª A — Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais e assegurar e concorrer para aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações.

Ref.ª B — Desenvolver atividade ligadas à gestão/conservação da frota automóvel da Câmara Municipal.

Ref.ª C — Fazer cumprir as normas de higiene e vigilância, zelar pela segurança dos utentes, prestar socorro a pessoas com dificuldade ou em risco de se afogarem e administrar os primeiros cuidados.

6.1 — A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada, nos termos do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

7 — Nível habilitacional exigido:

Ref.ª A — Licenciatura em Direito

Ref.ª B — Licenciatura em Eng.ª Mecânica

Ref.ª C — Escolaridade obrigatória, exigida de acordo com a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional de acordo com a alínea *a*) do n.º 1, do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.