

## MUNICÍPIO DE MAÇÃO

### Regulamento n.º 1102/2024

**Sumário:** Aprova o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Mação.

#### Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Mação

##### Preâmbulo

Vasco António Mendonça Sequeira Estrela, Presidente da Câmara Municipal de Mação:

Faz público que, decorrido o período de consulta pública, foi aprovado a revisão pelo órgão deliberativo, em sua sessão ordinária de 18 de setembro de 2024, do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Mação, o qual se publica, nos termos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo.

27 de setembro de 2024. – O Presidente da Câmara Municipal, Vasco António Mendonça Sequeira Estrela.

A consolidação da autonomia do Poder Local, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências, aproximando-os dos/as Cidadãos/as e das suas necessidades e potenciando o desenvolvimento local.

Nesse sentido, em 2009, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, garantindo uma maior operacionalidade dos serviços autárquicos.

No entanto, tendo em vista melhorar a eficiência da Administração Pública pela eliminação de redundâncias, simplificando procedimentos e reorganizando serviços, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e n.º 114/2017, de 29 de dezembro, através da qual se procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A4/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 20 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.

É importante que as Autarquias Locais estejam dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração mais eficaz e moderna, que sirva bem os/as Cidadãos/as, as Empresas, as Associações e todos os que com ela se relacionem, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e procedimentos administrativos, assim como de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Acresce que o Município de Mação tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da Administração Municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, transparente e visando uma maior eficiência na prestação dos serviços aos/as Cidadãos/ãs.

Com o presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais pretende-se reforçar o contributo da Administração Municipal para o desenvolvimento do Concelho, promovendo uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Na elaboração do presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais foram tidos em consideração os princípios e critérios definidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas redações atuais.

O presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, todos na sua atual

redação, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de Aplicação

1 – O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 – O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Mação.

#### Artigo 2.º

##### Visão

O Município de Mação tem como visão orientar a sua ação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável de promoção e dinamização do Concelho a nível económico, educativo, social, desportivo, ambiental, cultural e de promoção do território, otimizando a utilização dos recursos disponíveis e primando por uma gestão pública que vá ao encontro da salvaguarda dos interesses próprios das populações, nomeadamente:

a) Conceder aos/às Cidadãos/ãs um serviço público autárquico cada vez mais eficaz, eficiente e célere, através de uma melhor qualidade de prestação de serviços às populações;

b) Prestar um serviço de qualidade na prossecução do interesse público e no respeito pelos direitos dos/as Cidadãos/ãs, satisfazendo as suas expectativas e necessidades, com vista à melhoria da qualidade de vida e de bem-estar;

c) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

d) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;

e) Regulamentar e gerir, sob sua responsabilidade e no interesse dos seus Municípes, fins de interesse público, tendo como objetivo principal a melhoria das condições de vida, trabalho e lazer dos/as Cidadãos/ãs do Concelho;

f) Promover o diálogo, a participação e transparência da Administração Autárquica, através de uma maior aproximação aos Municípes, dinamizando uma maior participação dos/as Cidadãos/ãs na vida do Município, no sentido de uma verdadeira administração aberta;

g) Otimizar a utilização dos recursos disponíveis, assegurando a adequação dos trabalhadores às necessidades existentes, bem como assegurar uma eficaz, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos;

h) Aumentar o prestígio, a dignificação e a valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais, mas também da sua responsabilização.

#### Artigo 3.º

##### Missão

O Município de Mação tem como missão definir estratégias orientadoras e executar as consequentes políticas municipais no sentido do desenvolvimento sustentável do Concelho, contribuindo

para o aumento da competitividade do mesmo, no âmbito local, regional e nacional, através de medidas e programas nas diversas áreas das suas atribuições e competências, promovendo a qualidade de vida das populações e garantindo elevados padrões de qualidade nos serviços prestados, nomeadamente:

- a) Promover um Concelho mais moderno e próximo dos/as Cidadãos/ãs com reconhecimento de elevados indicadores de qualidade de vida e bem-estar;
- b) Promover o progresso e o desenvolvimento sustentável e socialmente responsável do Concelho, aos níveis ambiental, económico e social, apostando numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do mesmo;
- c) Primar por uma gestão pública com capacidade de resposta aos objetivos de crescimento do Concelho e às necessidades dos seus Municípios, através da gestão participada mediante uma prática de permanente diálogo com os/as Cidadãos/ãs e com os Agentes Sociais e Económicos;
- d) Ser reconhecido como um Município de referência pelo bom desempenho da gestão pública em todas as atividades desenvolvidas, pela sua eficiência e eficácia.

#### Artigo 4.º

##### Valores

Para prosseguir a sua missão e a sua visão, a Câmara Municipal de Mação, na sua ação, rege-se por valores de transparência, honestidade, humildade, trabalho, enfoque e proximidade aos/às Cidadãos/ãs, empenho, rigor, equidade, eficácia, ética, humanismo, profissionalismo, justiça social e respeito.

#### Artigo 5.º

##### Princípios

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e Cooperação;
- c) Controlo e Responsabilização;
- d) Qualidade e Modernização;
- e) Inovação e Tecnologia;
- f) Deontológicos;
- g) Da Administração Aberta.

#### Artigo 6.º

##### Planeamento

1 – A ação dos serviços municipais será prevista por planos globais ou setoriais, definido pelos órgãos autárquicos municipais, tendo sempre como objetivo a melhoria das condições de vida dos/as Cidadãos/ãs e desenvolvimento económico, social, ambiental, cultural, desportivo, de inovação e promoção do território.

2 – Esses planos definirão os princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, a fim de serem avaliados os recursos disponíveis e afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 – Os serviços deverão colaborar com os órgãos municipais na formulação dos vários planos, os quais, uma vez aprovados, têm caráter vinculativo e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

## Artigo 7.º

### **Princípio da Coordenação e Cooperação**

1 – Serão especialmente objeto de coordenação a distintos níveis as atividades dos Serviços Municipais que se referem à execução dos planos e programas de atividades.

2 – Deverá ser assegurada, de modo regular e sistemático a coordenação entre serviços através de reuniões de coordenação geral, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objetivos definidos e que envolvam a ação conjugada de diferentes unidades.

3 – Os responsáveis pelos Serviços Municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direção política, com vista à sua análise e eventual aprovação.

4 – Deverá ser fomentada a cooperação municipal e intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando designadamente nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do Concelho.

## Artigo 8.º

### **Princípio do Controlo e da Responsabilização**

1 – O controlo consiste na observação e comparação dos resultados obtidos com os objetivos inicialmente estipulados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados, bem como na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objetivos.

2 – O controlo implica uma relação social entre o controlador e o controlado, devendo-se criar uma via de esclarecimento dos serviços, servindo a respetiva cadeia hierárquica, pelo que os cargos de direção intermédia assumem um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

## Artigo 9.º

### **Princípio da Qualidade e da Modernização**

Os responsáveis pelos serviços devem adotar medidas de modernização administrativa relativas à desburocratização, qualidade e inovação, em cumprimento do Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio, que estabelece a regra da prestação digital de serviços públicos, consagra o atendimento digital assistido como seu complemento indispensável e define o modo de concentração de serviços públicos em Lojas do Cidadão. Devem, assim, constituir-se como uma forma eficiente e eficaz de tornar a Administração Pública amiga da cidadania e do desenvolvimento económico local e nacional e de conduzir à elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

## Artigo 10.º

### **Inovação Tecnológica**

Os responsáveis pelos serviços devem priorizar as novas tecnologias e plataformas inovadoras, devem promover a modernização administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços, bem como definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação.

## Artigo 11.º

### **Princípios Deontológicos**

Os serviços municipais, respetivos trabalhadores, chefias, dirigentes e outros que exerçam funções públicas no Município de Mação, independentemente do seu vínculo laboral, bem como da posição

hierárquica que ocupem, devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça, imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos/as Cidadãos/ãs em geral.

#### Artigo 12.º

##### **Princípio da Administração Aberta**

Os serviços devem privilegiar o interesse dos/as Cidadãos/ãs, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do Município e recebendo as suas sugestões e reclamações.

#### CAPÍTULO II

##### **Estrutura Orgânica**

#### Artigo 13.º

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

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por: uma única Unidade Nuclear, quatro Unidades Orgânicas Flexíveis e seis Subunidades Orgânicas.

#### Artigo 14.º

##### **Macroestrutura**

Ao nível da macroestrutura, os serviços do Município de Mação organizam-se em unidades orgânicas estruturais, a saber:

1 – Estrutura Nuclear: a Estrutura Nuclear é constituída por um Departamento, responsável pela coordenação de todas as unidades que compõem a Estrutura Flexível do Município.

2 – Estrutura Flexível: a Estrutura Flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão municipal). Estas unidades visam assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

3 – Subunidades Orgânicas: são unidades que, no âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem existir, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal e legislação aplicável, sendo coordenadas por um coordenador técnico.

4 – Gabinete: unidade de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa.

5 – Serviço: unidade orgânica de carácter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais.

6 – Setores: aglomerados funcionais e operacionais de trabalhadores que, dentro das estruturas formais, dão corpo às atividades da sua responsabilidade, distribuem-se dentro das unidades flexíveis, designadas Divisões e ou nas subunidades orgânicas, designadas Serviços, sendo algumas delas lideradas por Encarregados Operacionais, com estatuto remuneratório próprio e outras por responsáveis designados pelo/a Presidente da Câmara, de entre os trabalhadores do Município, cujo estatuto remuneratório, por limitações legais, não sofre alterações.

#### Artigo 15.º

##### **Organização dos Serviços**

1 – Os Serviços Municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Gabinetes, sem equiparação a cargo dirigente;

- b) Unidade Orgânica Nuclear (Departamento Municipal);
- c) Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões Municipais);
- d) Subunidades Orgânicas (Secções);
- e) Serviços;
- f) Setores.

2 – Ao/À Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de Subunidades Orgânicas, nos termos da lei.

3 – Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar Unidades Orgânicas Flexíveis.

#### Artigo 16.º

##### **Serviços de Apoio direto aos Órgãos Municipais**

1 – Conforme decorre da lei, funcionam na dependência direta do/a Presidente da Câmara os seguintes serviços:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) O Serviço de Veterinário e Saúde Pública.

2 – Funcionarão de igual modo, na dependência direta do/a Presidente da Câmara, os seguintes serviços:

- a) Gabinete Florestal;
- b) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
- c) Gabinete de Gestão de Investimento e Candidaturas;
- d) Gabinete de Informação e Comunicação;
- e) Serviço de Auditoria e Controlo de Qualidade.

3 – Os serviços referidos no n.º anterior não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

#### Artigo 17.º

##### **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

1 – O Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é constituído pelos seguintes anexos:

- a) Anexo I – Define a Estrutura Nuclear, a Estrutura Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respetivas Unidades Orgânicas e Gabinetes;
- b) Anexo II – apresenta o Organograma da estrutura organizacional do Município e tem caráter meramente ilustrativo dos serviços que decompõe a orgânica do Município de Mação.

2 – Para além das competências e atribuições das Unidades Orgânicas Flexíveis, enumeradas no anexo I, a Câmara Municipal de Mação poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

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

4 – A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de Direção Intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

#### **Afetação e Mobilidade de Pessoal**

A afetação e a mobilidade de pessoal aos serviços serão determinadas pelo/a Presidente da Câmara Municipal ou pelo/a Vereador/a com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 19.º

#### **Igualdade de Género**

Em defesa da política de igualdade de género, as menções a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

Artigo 20.º

#### **Superintendência**

1 – A superintendência e coordenação dos serviços municipais é da competência do/a Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor.

2 – Os/As Vereadores/as terão os poderes que neles forem delegados ou subdelegados pelo/a Presidente da Câmara.

3 – A delegação e subdelegação de competências serão instrumentos de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, devendo sempre levar em consideração o impacto na qualidade e celeridade de prestação do serviço público inerente.

4 – A afetação de pessoal é da competência do/a Presidente da Câmara ou de quem detenha a competência delegada na gestão dos recursos humanos da Autarquia.

5 – O Mapa de Pessoal do Município de Mação é aprovado, mantido ou alterado nos termos da legislação aplicável em vigor.

### **CAPÍTULO III**

#### **Atribuições e Competências Comuns**

Artigo 21.º

#### **Dirigentes e Chefias**

1 – O Departamento Municipal e as Divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo/a Presidente da Câmara Municipal ou Vereador/a com competência delegada.

2 – Os cargos de Coordenador Técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

3 – Aos titulares dos cargos de direção e chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 22.º

**Competências dos Titulares dos Cargos de Direção**

Constituem competências genéricas das Unidades Orgânicas Nuclear e Flexíveis e especiais deveres dos/as respetivos/as dirigentes, nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara Municipal;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do/a Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica, assim como da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do/a Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do/a Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

- c) Propor ao/à Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo/a Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do/a Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assim como promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) 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;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, 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;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- l) Identificar riscos inerentes às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, promovendo a implementação e monitorização das ações propostas e reportando trimestralmente o estado de execução ao superior hierárquico.

### Artigo 23.º

#### **Competências e Funções comuns aos Coordenadores de Subunidades Orgânicas**

Genericamente são competências e funções de todos os serviços municipais:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior projetos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;

- b) Assegurar a direção da subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável, a nível técnico e administrativo;
- c) Programar e organizar o trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- d) Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade e que exijam um relativo grau de autonomia e responsabilidade;
- e) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Remeter ao arquivo geral, nos prazos regulamentares, os documentos e processos, bem como manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, dos despachos do/a Presidente da Câmara, bem como dos/as Vereadores/as ou dos/as dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos respetivos serviços;
- h) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
- i) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- j) Zelar pelo cumprimento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, nomeadamente procedimentos e instruções de trabalho;
- k) Identificar riscos iminentes às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, promovendo a implementação e monitorização das ações propostas e reportando trimestralmente o estado de execução ao superior hierárquico;
- l) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens móveis afetos, providenciando a concomitante responsabilização pela sua utilização e respetivo controlo;
- m) Zelar pela atualização da informação municipal, a disponibilizar no site do Município;
- n) Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada subunidade orgânica, compete-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 24.º

##### **Competências e Funções comuns aos Encarregados Operacionais**

São competências genéricas dos Encarregados Operacionais:

- a) Assegurar a coordenação do serviço, por cujos resultados é responsável, a nível operacional;
- b) Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade;
- c) Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
- d) Para além das competências genéricas previstas na alínea anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

## ANEXO I

### **Estrutura Nuclear, Estrutura Flexível dos Serviços Municipais, Atribuições e Competências das respetivas Unidades Orgânicas e Gabinetes**

#### Artigo 25.º

#### **Estrutura Hierarquizada**

Com vista a tornar operacionais os serviços do Município, entendeu-se que, para o cabal desempenho das suas competências legais e dos objetivos de curto, médio e longo prazo, a estrutura que melhor serve esse desiderato é a seguinte:

- 1 – Serviços de apoio direto aos Órgãos Municipais
  - 1.1 – Gabinete de Apoio à Presidência;
  - 1.2 – Serviço Municipal de Proteção Civil;
  - 1.3 – Gabinete Florestal;
  - 1.4 – Serviço de Veterinário e Saúde Pública;
  - 1.5 – Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
    - 1.5.1 – Gabinete de Gestão de Investimento e Candidaturas;
  - 1.6 – Gabinete de Informação e Comunicação;
  - 1.7 – Serviço de Auditoria e Controlo de Qualidade.
- 2 – Departamento da Administração Geral
  - 2.1 – Divisão Administrativa e de Recursos Humanos
    - 2.1.1 – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
    - 2.1.2 – Subunidade Orgânica Expediente Geral, Atendimento e Espaço do Cidadão;
    - 2.1.3 – Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
    - 2.1.4 – Serviço de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais;
    - 2.1.5 – Serviço de Informática, Modernização e Inovação;
    - 2.1.6 – Serviço de Arquivo.
  - 2.2 – Divisão Financeira e Patrimonial
    - 2.2.1 – Subunidade Orgânica de Gestão Financeira e Contabilidade;
    - 2.2.2 – Serviço de Gestão Patrimonial;
    - 2.2.3 – Serviço de Faturação;
    - 2.2.4 – Subunidade Orgânica de Aprovisionamento, Contratação Pública e Gestão de Stocks;
    - 2.2.5 – Serviço de Contabilidade de Gestão;
    - 2.2.6 – Serviço de Gestão Tesouraria.
  - 2.3 – Divisão do Conhecimento, Lazer, Desenvolvimento Social e Associativismo
    - 2.3.1 – Serviço de Educação;
    - 2.3.2 – Serviço de Ação Social;

- 2.3.3 – Serviço de Intervenção na área da Saúde;
- 2.3.4 – Serviço de Cultura;
- 2.3.5 – Serviço de Turismo;
- 2.3.6 – Serviço de Desporto, Juventude e Associativismo;
- 2.4 – Divisão de Obras e Equipamentos Municipais
  - 2.4.1 – Serviço de Ambiente e Cemitérios, Higiene e Limpeza Urbana e Espaços Verdes;
  - 2.4.2 – Serviço de Infraestruturas Viárias, Arruamentos e Equipamentos;
  - 2.4.3 – Serviço de Fiscalização de Obras Públicas e Contratos;
  - 2.4.4 – Serviço de Sistemas de Informação, Cadastro e Georreferenciação;
  - 2.4.5 – Serviço de Planeamento Urbanístico e Edificação;
  - 2.4.6 – Serviço de Controlo Sucessivo de Operação Urbanístico, Feiras e demais Atividades Económicas;
  - 2.4.7 – Subunidade Orgânica de Suporte Técnico e Administrativo de Obras e Loteamentos Particulares;
  - 2.4.8 – Serviço de Energia e Mobilidade.

#### CAPÍTULO IV

#### **Das Subunidades Orgânicas e dos Serviços de apoio direto aos Órgãos Municipais**

##### Artigo 26.º

##### **Gabinete de Apoio à Presidência**

##### **Missão**

Assessorar o/a Presidente da Câmara e Vereadores/as com funções executivas no desempenho das suas funções, de acordo com as orientações atribuídas e as prioridades definidas, visando o desenvolvimento coeso e inteligente do Concelho nas diferentes áreas, em estrito cumprimento com as competências materiais e de funcionamento fixadas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, num quadro de sustentabilidade económica, financeira, técnica, social e ambiental.

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo ao/à Presidente da Câmara e Vereadores/as com pelouros atribuídos, designadamente: Secretariado e arquivo; Preparação de reuniões; Protocolo de deslocações e cerimónias oficiais;
- b) Ratear e preparar a documentação e a informação sobre a atividade municipal para a Assembleia Municipal;
- c) Estabelecer ligação institucional do corpo executivo com outras autarquias, Administração Central, entidades oficiais e internacionais, Associações de Municípios e organismos de que o Município é associado;
- d) Coordenar os apoios às Juntas de Freguesia e acompanhar a execução dos protocolos com estes órgãos autárquicos;
- e) Prestar assessoria técnica à direção geral da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a coerência da imagem externa do Concelho, da Câmara e dos serviços.

Artigo 27.º

**Serviço Municipal de Proteção Civil**

**Missão**

Prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe dele resultante, atenuando os riscos coletivos e limitando os seus efeitos.

Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo, bem como proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público.

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

a) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;

b) Dar apoio técnico à Comissão Municipal Defesa da Floresta Contra Incêndios e da Comissão Municipal de Proteção Civil;

Compete-lhe no âmbito da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, designadamente:

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

d) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

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

f) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

Compete-lhe no âmbito do planeamento e apoio às operações, designadamente:

g) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

h) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

j) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

Compete-lhe no âmbito da logística e comunicações, designadamente:

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

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

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

n) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos dos serviços;

o) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à Rede Estratégica de Proteção Civil (REPC);

p) Assegurar o funcionamento do sistema municipal de operações e gestão de emergências (Macfire);

Compete-lhe no âmbito da sensibilização e informação pública, designadamente:

- q) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- r) Promover campanhas de informação junto dos Municípios sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- s) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

Compete-lhe igualmente assegurar:

- t) A gestão da informação relativa ao espaço rural e de defesa da floresta contra incêndios, através dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG) e bases de dados;
- u) O levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis rústicos do Município, assegurando a gestão e valorização do património florestal;
- v) O acompanhamento e fiscalização das ações de arborização e re-arborização a nível municipal;
- w) O exercício das demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 28.º

### Gabinete Florestal

#### Missão

Coordena, a nível local, as ações de defesa da floresta contra incêndios florestais e promove a sua execução.

Ao Gabinete Técnico Florestal compete, designadamente:

- a) Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PDFCI);
- b) Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;
- c) Articular e secretariar o funcionamento da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- d) Propor projetos de investimento na área e assegurar o planeamento e controlo florestal nas diversas áreas de intervenção, em articulação com as restantes Divisões;
- e) Promover a sensibilização dos Municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- f) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- g) Sinalizar as infraestruturas florestais e colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
- h) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 29.º

### Serviço de Veterinário e Saúde Pública

#### Missão

Garante a defesa da saúde pública, a segurança e qualidade da cadeia alimentar, a sanidade e bem-estar animal, assim como o controlo dos animais errantes.

No exercício da colaboração com o Ministério da Agricultura e Alimentação, sob a égide da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária, compete ao Serviço de Veterinário e Saúde Pública:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higienossanitária e controlo higienossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer sobre as instalações e estabelecimentos anteriormente referidos;
- c) Elaborar e remeter a informação relativa ao movimento necrológico dos animais;
- d) Notificar as doenças de declaração obrigatória e adotar as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Nas funções inerentes ao serviço estritamente municipal, e sem prejuízo da colaboração institucional entre a Autarquia e o MAA/DGAV, compete:

- h) A vistoria, controlo e fiscalização de todos os estabelecimentos que produzam, transformem, manuseiem, armazenem e/ou comercializam produtos alimentares, incluindo agroindústrias, talhos, peixarias, venda de produtos alimentares por grosso ou a retalho, restauração e bebidas incluindo a restauração coletiva, etc.;
- i) A fiscalização das boas práticas e os produtos comercializados através dos mercados municipais e venda não sedentária;
- j) O licenciamento, controlo e fiscalização de instalações para animais, incluindo suiniculturas, aviculturas, boviniculturas e explorações de cariz doméstico, familiar ou complemento de exploração;
- k) A participação nas comissões de vistoria municipais ou interprofissionais;
- l) A emissão de parecer para o licenciamento dos estabelecimentos comerciais e industriais onde se laborem produtos de origem animal e participar nas respetivas vistorias;
- m) A responsabilidade pelo controlo dos animais errantes e pelo Centro de Recolha Oficial;
- n) A responsabilidade, na área do Município, pelo Sistema de Identificação de caninos e felinos, incluindo a identificação eletrónica;
- o) O controlo e fiscalização das medidas de biossegurança das explorações pecuárias;
- p) O controlo e fiscalização da identificação de ruminantes, nomeadamente no âmbito do SNIRB e do SNIROC;
- q) A epidemio vigilância de zoonoses e outras epizootias;
- r) A vigilância, controlo e fiscalização da rastreabilidade ou traçabilidade a que devem obedecer os produtos de origem animal;
- s) O controlo e fiscalização da eliminação de resíduos e subprodutos de origem animal por parte dos estabelecimentos industriais e comerciais que em qualquer fase da sua atividade laborem este tipo de produtos;

- t) O controlo e fiscalização dos efluentes e resíduos sólidos provenientes das explorações pecuárias e/ou instalações para animais existentes na área do Concelho;
- u) O controlo e fiscalização do trânsito e movimentação animal;
- v) A vistoria e fiscalização dos veículos de transporte de gado vivo;
- w) A vistoria e fiscalização dos veículos de transporte de produtos alimentares de origem animal;
- x) O apoio ao setor primário agrícola e pecuário, nomeadamente através da promoção e incentivo ao associativismo e cooperativismo;
- y) A promoção e valorização dos produtos regionais/tradicionais, especialmente os passíveis de serem dotados com denominações qualificadas, como DOP, IGP, ETG, MPB;
- z) O apoio ao empreendedorismo e atividade económica, através da divulgação das medidas, apoios e políticas setoriais;
- aa) O apoio e vigilância sanitária aos efetivos pecuários concelhios;
- bb) A colaboração com as entidades policiais e sanitárias que direta ou indiretamente intervencionem em qualquer dos campos de atuação referenciados, no âmbito da saúde pública, sanidade animal, segurança alimentar e ambiental e controlo dos animais errantes;
- cc) O exercício das demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 30.º

### Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

#### Missão

A execução e orientação de projetos e iniciativas de desenvolvimento económico, nomeadamente os que se referem a diretivas e financiamentos da União Europeia, bem como estabelecer projetos de parcerias com outras entidades nacionais, regionais e locais que tenham por objetivo e promoção o desenvolvimento do Concelho.

Compete, nomeadamente, ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico:

- a) O tratamento e divulgação de informação dos incentivos financeiros comunitários, nacionais e locais que visem o desenvolvimento do Concelho;
- b) O planeamento de candidaturas a apoios financeiros a nível comunitário e verificação da sua viabilidade e execução;
- c) O apoio técnico e de acompanhamento na elaboração, execução e orientação de projetos de investimento em diversas áreas, como a indústria, o comércio e a agricultura;
- d) A responsabilidade de assegurar a mediação e ligação entre os proponentes dos projetos de investimento e as respetivas delegações regionais de apoio ao investimento regional e local e outras entidades de cariz semelhante;
- e) A promoção e incentivo ao investimento regional, nacional e internacional no Concelho;
- f) O exercício das demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

Compete ao Gabinete de Investimento e Candidaturas:

- a) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, fundos comunitários e outros de aplicação às Autarquias Locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

b) Elaborar os estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais considerando, nomeadamente, o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

c) Instruir os processos de candidaturas a fundos comunitários e outros, bem como acompanhar a execução física e financeira, em parceria com a Divisão de Obras Municipais e os serviços de Contabilidade;

d) Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira, designadamente, do cabimento de verbas;

e) Coordenar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

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

### Artigo 31.º

#### Gabinete de Informação e Comunicação

##### Missão

A promoção de uma comunicação global e integrada, interna e externa, que facilite o conhecimento e a participação dos Munícipes na ação da Autarquia, para uma política municipal de excelência;

O desenvolvimento de ações e de campanhas de comunicação e marketing que viabilizem uma estratégia consolidada de promoção do território, contribuindo para a consolidação de uma identidade municipal.

O Gabinete de Informação e Comunicação é diretamente dependente do/a Presidente da Câmara e compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica, das redes sociais e demais canais de comunicação da Câmara Municipal;

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

c) Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabelecer com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas, nacionais ou estrangeiras, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

d) Promover junto da população, especialmente a do Concelho e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

e) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;

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

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

h) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais, com vista à difusão de informação municipal;

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

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

k) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em outros meios de comunicação, com interesse para o Município, bem como organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes assegurando a sua compilação ordenada;

l) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o Município;

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

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

o) Preparar, elaborar e divulgar boletins informativos;

p) Manter atualizado uma base de dados de entidades, individuais e coletivas, públicas e privadas, segundo critério superiormente definido, que tenham interesse em ser permanentemente informadas da atividade da Câmara;

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

r) Garantir a gravação de intervenções do/a Presidente da Câmara ou sobre o/a Presidente da Câmara, Executivo e Autarquia, na Televisão e na Rádio;

s) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;

t) Prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento do Gabinete;

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

## Artigo 32.º

### **Serviço de Auditoria e Controlo de Qualidade**

#### **Missão**

Instituir e manter um sistema de controlo interno adequado às necessidades do Município, proporcionando um serviço independente e objetivo, destinado a acrescentar valor.

O Serviço de Auditoria e Controlo da Qualidade (SACQ) depende diretamente do/a Presidente da Câmara e compete-lhe, designadamente:

Na área de Auditoria:

a) Desenvolver procedimentos, sob a coordenação do responsável pelo cumprimento normativo, destinados a garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo, que inclui, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), um Código de Conduta, um Programa de Formação e um Canal de Denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade, conforme o previsto no artigo 5.º do RGPC aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro;

b) Desenvolver e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta, bem como verificar a efetiva aplicação do Plano de Formação e a implementação do Canal de Denúncias;

c) Elaborar o Plano Anual de Auditoria que contemple as atividades da Autarquia Local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente sem prejuízo das competências do/a Revisor/a Oficial de Contas;

d) Executar o Plano de Auditoria ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo critérios de economia, eficácia e eficiência, evidenciando desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas;

e) Promover a atualização e o acompanhamento da aplicação da norma de controlo interno, designadamente quanto à salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de fraudes e erros, precisão e plenitude dos registos contabilísticos;

f) Acompanhar auditorias externas em articulação com os serviços visados;

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

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

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

Na área de Gestão da Qualidade:

j) Colaborar na adoção e aplicação de referenciais do sistema da qualidade em serviços públicos, nas áreas da competência;

k) Normalizar procedimentos e implementar ações corretivas e melhorias identificadas nas áreas auditadas;

l) Auditar normas de gestão documental, incluindo arquivo documental eletrónico, a aplicar pelos serviços;

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

## CAPÍTULO V

### Das Unidades Orgânicas Nucleares e Flexíveis

#### Artigo 33.º

#### Departamento da Administração Geral

#### Missão

Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, coordenando a ação de todas as Unidades Orgânicas existentes na estrutura interna municipal.

O Departamento Municipal compreende as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

b) Divisão Financeira e Patrimonial;

c) Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;

d) Divisão do Conhecimento, Lazer, Desenvolvimento Social e Associativismo.

1 – São competências próprias do Departamento Municipal Geral:

a) Assegurar assessoria técnica e administrativa à Câmara Municipal, sancionando as propostas técnicas produzidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão;

- b) Sancionar pareceres jurídicos, bem como as informações e propostas elaboradas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento;
- c) Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram o Departamento;
- d) Coordenar o Serviço de Auditoria e Controlo de Qualidade;
- e) Contribuir para a implementação de todas as ações de Modernização Administrativa com projeção no Município;
- f) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais.

2 – O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua atividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

#### Artigo 34.º

### **Divisão Administrativa e de Recursos Humanos**

#### **Missão**

- a) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas relativas ao atendimento e ao relacionamento com os/as Cidadãos/ãs e com as diversas entidades;
- b) Assegurar o apoio administrativo e jurídico à atividade dos serviços e ao exercício das competências dos órgãos autárquicos, de forma transversal e quando não cometido a outros serviços;
- c) Contribuir para o regular funcionamento e para a prossecução das políticas e dos planos municipais;
- d) Criar instrumentos de gestão mais eficientes que promovam a melhoria contínua, apoiando os serviços na sua correta implementação e monitorização;
- e) Estudar e propor as melhores soluções tecnológicas, que introduzam uma cultura de inovação na organização;
- f) Incrementar medidas e ações que valorizem o património arquivístico municipal, incluindo as associadas ao tratamento técnico documental, à preservação digital, à acessibilidade e disseminação, tendentes à sustentabilidade de uma cultura organizacional racional, rigorosa e transparente;
- g) Implementar modelos e iniciativas de gestão das pessoas, assegurando permanente alinhamento entre a conciliação da vida pessoal e profissional e a garantia dos níveis de produtividade necessários a uma prestação de serviços de qualidade aos/às Municípes;
- h) Contribuir para um adequado alinhamento entre os objetivos definidos pelo Executivo Municipal, vertidos nos diversos planos existentes e as pessoas necessários à sua prossecução, alinhando e/ou reforçando as suas competências;
- i) Assegurar que a Autarquia encontra as melhores políticas para uma correta e justa valorização da carreira dos trabalhadores e correspondente diferenciação;
- j) Contribuir para uma correta gestão de competências, que assegure que os perfis necessários em cada posto de trabalho são ocupados pelas pessoas mais bem preparadas para esses postos de trabalho;
- k) Garantir uma eficiente gestão do processo de avaliação do desempenho, que assume determinante relevância na carreira dos colaboradores.

À Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, sob a direção de um/a Chefe de Divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1 – Na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos

1.1 – Na área da Gestão da Formação:

- a) Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação;

- b) Elaborar Plano Anual de Formação e proceder à sua execução;
- c) Efetuar análise e pesquisa de oferta formativa, que responda às necessidades existentes;
- d) Gerir todo o processo de concretização das ações de formação, nomeadamente autorização, pagamentos (em articulação com a Divisão Financeira e Patrimonial), transportes e inscrições;
- e) Estruturar e aplicar métodos de avaliação das ações de formação nas suas diversas dimensões (satisfação, impacto e retorno);
- f) Promover estudos e propostas de articulação entre a formação, a avaliação de desempenho e a gestão da carreira dos/as trabalhadores/as;
- g) Proceder à elaboração de Relatório de Gestão de Formação;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 1.2 – Na área da Saúde no Trabalho:

- a) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Medicina no Trabalho;
- b) Proceder, em articulação com o prestador de serviço na área de Saúde no Trabalho, ao agendamento de consultas médicas;
- c) Gerir os procedimentos administrativos inerentes à área de Saúde no Trabalho;
- d) Acompanhar e encaminhar, em articulação com o/a médico/a do trabalho, todas as situações suscetíveis de colocar em causa a saúde dos/as trabalhadores/as;
- e) Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 1.3 – Na área da Gestão de Remunerações e Assiduidade:

- a) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal a integrar no orçamento municipal;
- b) Assegurar, em articulação com a Divisão Financeira e Patrimonial, a contínua atualização do cálculo dos encargos com o pessoal e elaborar estudos e relatórios sobre a evolução da respetiva despesa, sempre que tal lhe seja solicitado pelo Executivo;
- c) Colaborar no fornecimento de dados para a Prestação de Contas e Relatório de Atividades;
- d) Gerir todos os processos administrativos direta ou indiretamente relacionados com o correto processamento das remunerações;
- e) Gerir os processos de aposentação;
- f) Assegurar resposta eficiente a pedidos de contagem de tempo de serviço e outras solicitações de atuais ou antigos/as trabalhadores/as;
- g) Gerir os processos de assiduidade dos/as trabalhadores/as, desde o estudo dos horários até à monitorização do seu cumprimento;
- h) Processar remunerações e abonos;
- i) Elaborar o Mapa Anual de Férias e acompanhar a sua execução;
- j) Instruir processos referentes a prestações sociais (abono de família, ADSE);
- k) Elaborar e conferir os mapas de relações de descontos, processados nos vencimentos e remeter-los às entidades destinatárias nos prazos legais;

l) Articulação com o Serviço de Informática, Modernização e Inovação, no sentido de encontrar as melhores respostas tecnológicas ao correto desenvolvimento do serviço e eliminação de redundâncias procedimentais;

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

1.4 – Na área Administrativa, Gestão de Carreiras, Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho:

a) Gerir o Mapa de Pessoal do Município, incluindo o pessoal não docente do Agrupamento de Escolas Verde Horizonte, bem como dos Assistentes Operacionais afetos à Unidade de Saúde Local;

b) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito da atividade administrativa de recursos humanos;

c) Prestar atendimento aos/às trabalhadores/as na parte que lhe compete;

d) Prestar informação dos direitos e deveres dos/as trabalhadores/as;

e) Elaborar comunicações e normas internas;

f) Monitorizar as situações de aposentação dos/as trabalhadores/as e acautelar a sua substituição, se esse for o caso;

g) Informar superiormente as ações necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;

h) Prestar apoio administrativo que lhe for solicitado no âmbito de processos de inquérito, averiguações e disciplinares;

i) Organizar e manter atualizados os processos individuais;

j) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à admissão de trabalhadores, garantindo os devidos pagamentos mensais, no âmbito dos programas ocupacionais do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP);

k) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à realização de estágios profissionais e curriculares e prestar o necessário apoio aos/às estagiários/as;

l) Assegurar as operações de registo de documentos, informar irregularidades e proceder ao encaminhamento dos respetivos documentos;

m) Efetuar o "report", às entidades externas, de todos os dados solicitados em matéria de recursos humanos;

n) Recolher, organizar e tratar a informação socioprofissional relativa às pessoas e elaborar, anualmente, o Balanço Social;

o) Assegurar a gestão de carreiras;

p) Monitorizar e manter atualizadas as situações de possível mobilidade interna, que melhor satisfaçam o perfil dos/as trabalhadores/as, assegurando o superior interesse dos serviços;

q) Gerir os pedidos de mobilidade na categoria, mantendo atualizada base de dados dos pedidos do exterior que possam satisfazer necessidades, que, entretanto, ocorram;

r) Gerir os processos tendentes à concretização de mobilidades intercarreiras, garantindo a sua harmonização com critérios concretos e objetivos, preferencialmente alinhados com o SIADAP;

s) Gerir as necessidades de recrutamento de novos/as trabalhadores/as;

t) Assegurar o processo de recrutamento e seleção de recursos humanos necessários para fazer face às necessidades identificadas;

- u) Propor critérios de recrutamento e seleção, que auxiliem a decisão e o júri dos procedimentos concursais;
- v) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
- w) Garantir as melhores condições de acolhimento e integração de novos/as trabalhadores/as;
- x) Gerir o processo de implementação e aplicação harmónica do SIADAP, ou qualquer outro sistema de avaliação de desempenho, incluindo a difusão da informação junto dos/as trabalhadoras/as e o apoio ao funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação;
- y) Apoiar os serviços na correta definição dos parâmetros previstos no SIADAP, bem como na procura das melhores soluções de monitorização;
- z) Elaborar perfis de competências dos trabalhadores;
- aa) Criar critérios da ponderação curricular como meio alternativo de avaliação;
- bb) Assegurar as alterações de posicionamento remuneratório na categoria dos/as trabalhadores/as;
- cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

## 2 – Na Subunidade Orgânica de Expediente Geral, Atendimento e Espaço do Cidadão

### 2.1 – Na área do Expediente Geral:

- a) Assegurar a receção e encaminhamento de documentação (eletrónica ou física), de origem externa que tenha por destino os restantes serviços municipais, através do Sistema de Gestão Documental;
- b) Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- c) Dar apoio sobre assuntos específicos, conforme solicitação dos serviços e nos procedimentos administrativos da Divisão;
- d) Digitalização de correspondência remetida ao Município;
- e) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos utilizadores internos e externos das plataformas eletrónicas do Município, cuja responsabilidade seja do serviço;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

### 2.2 – Na área do Serviço de Atendimento:

- a) Assegurar o funcionamento do Balcão Único no Edifício dos Paços do Concelho e na Loja de Cidadão;
- b) Promover o atendimento integrado (presencial, telefónico, por via eletrónica e digital assistida);
- c) Organizar e controlar os processos de licenciamento da responsabilidade do serviço, emitir licenças e autorizações, bem como e elaborar o expediente relativo a essa emissão e controlo do pagamento das taxas respetivas;
- d) Liquidar e cobrar de taxas, impostos e demais rendimentos do Município;
- e) Diligenciar pelo fornecimento, emitir e fornecer documentos e fotocópias de documentos de natureza administrativa;
- f) Diligenciar pela autorização e facilitar a consulta de processos por parte das pessoas que requerem;

g) Elaborar e manter atualizadas as bases de dados, no âmbito da sua atuação, e fornecer informação específica de que disponha às entidades e unidades orgânicas que delas careçam para execução das suas competências;

h) Apoiar nos procedimentos administrativos da Divisão;

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

### 2.3 – Na área da Loja de Cidadão:

a) Assegurar a gestão da Loja de Cidadão, de acordo com as normas e os procedimentos definidos pela AMA (Agência para a Modernização Administrativa) e pelo Município, em articulação com as entidades da Administração Pública que a integram;

b) Diligenciar pelo funcionamento dos postos de atendimento, cuja responsabilidade compete ao Município;

c) Prestar toda a colaboração e informação que a AMA venha a solicitar no âmbito do cumprimento das obrigações a que esta ou o Município se encontra sujeita;

d) Diligenciar para os serviços prestados obedeçam aos padrões de qualidade definidos pela AMA;

e) Acompanhar auditorias regulares pela AMA ao funcionamento da Loja com vista à verificação do cumprimento dos padrões de qualidade;

f) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos/às utilizadores/as internos/as e externos/as das plataformas eletrónicas do Município, cuja responsabilidade seja do serviço;

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

### 3 – No Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara e da Assembleia Municipal, de acordo com as informações e despachos proferidos;

b) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara, elaborando as respetivas atas;

c) Dirigir aos serviços respetivos a documentação submetida às reuniões e promover a necessária divulgação;

d) Promover e coordenar os processos relativos aos atos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas atualizações;

e) Apoiar os procedimentos administrativos da Divisão;

f) Proceder à elaboração, disponibilização e publicitação no site da Autarquia das atas do seu arquivo e preservação de forma a facilitar a sua consulta;

g) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos/às utilizadores/as internos/as e externos/as das plataformas eletrónicas do Município, cuja responsabilidade seja do serviço;

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

### 4 – No Serviço de Apoio Jurídico, contencioso e Execuções Fiscais

#### 4.1 – Na área do Apoio Jurídico:

a) Emitir pareceres e informações de natureza jurídica sobre atos, contratos, regulamentos dos serviços municipais;

- b) Promover o tratamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas pelos/as utentes dos serviços;
- c) Prestar apoio jurídico, em procedimentos desenvolvidos pelos serviços, tais como júris nos concursos públicos, processos de inquérito e disciplinares, execução fiscal, de contraordenação, ou outros;
- d) Apoiar todos os serviços municipais na elaboração e/ou revisão de regulamentos com e sem eficácia externa;
- e) Apoiar no estudo de soluções genéricas de procedimentos e a reengenharia de processos que seja necessária efetuar decorrente de alterações legais que ocorram;
- f) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos/às utilizadores/as internos/as e externos/as das plataformas eletrónicas do Município, cuja responsabilidade seja do serviço;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 4.2 – Na área do Contencioso e Execuções Fiscais:

- a) Providenciar pela recolha dos documentos necessários e pela realização de atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do Município e efetuar os correspondentes registos do património imobiliário;
- b) Colaborar e preparar processos de expropriação;
- c) Colaborar e, quando solicitado, desenvolver os procedimentos relativos à cedência dos imóveis municipais, em estreita colaboração com os serviços intervenientes, nomeadamente através do acompanhamento dos procedimentos pré-contratuais, da elaboração das peças de concurso e das minutas de contrato, desde que não específicos de outros serviços;
- d) Apoiar nos procedimentos administrativos da Divisão;
- e) Promover pela centralização e por manter atualizadas as diversas versões dos regulamentos de aplicação na Autarquia, depois de aprovados;
- f) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos/às utilizadores/as internos/as e externos/as das plataformas eletrónicas do Município, cuja responsabilidade seja do serviço;
- g) Articular a ligação do Município com os/as advogados/as que prestam serviço ao Município em processos judiciais e acompanhar cada um dos processos, zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos;
- h) Instruir e promover toda a tramitação de processos de execução fiscal e acompanhar cada um dos processos, zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos (na responsabilidade de instrutor designado);
- i) Instruir e promover toda a tramitação de processos de contraordenação e acompanhar cada um dos processos, zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 5 – No Serviço de Informática, Modernização e Inovação

##### 5.1 – Na área da Informática:

- a) Otimizar a estrutura de redes e sistemas e as aplicações de gestão de bases de dados recorrendo ao uso das ferramentas tecnológicas mais eficazes para o cumprimento dos objetivos dos serviços;
- b) Planear, coordenar e implementar as atividades de processamento de dados a efetuar no sistema informático central, garantindo o seu bom funcionamento e manutenção;

- c) Elaborar, desenvolver e atualizar normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;
- d) Estudar e acompanhar a inovação tecnológica, elaborando os estudos necessários à definição da estratégia de apetrechamento informático em termos de equipamento, software de sistemas e redes de comunicações, bem como de software aplicacional;
- e) Coordenar as ações referentes ao estudo, assim como a definição e implementação das redes de comunicação e assegurar a sua gestão;
- f) Adquirir e manter atualizado o inventário ao hardware e software de sistema e de redes instalado;
- g) Apoiar os/as utilizadores/as, no que se refere aos equipamentos e aplicações;
- h) Assegurar a gestão do equipamento informático, garantindo estudos e propostas de aquisição regular para renovação/melhoria dos existentes em função do perfil do posto de trabalho;
- i) Promover a execução de projetos conducentes à reorganização e informatização dos sistemas de informação que suportam a respetiva atividade;
- j) Colaborar e apoiar tecnicamente a implementação do software de sistemas e dos sistemas de gestão de bases de dados, assegurando a sua administração;
- k) Conceber e desenvolver algumas soluções aplicacionais, assegurando a sua manutenção e atualização da documentação técnica;
- l) Assegurar a qualidade do serviço prestado ao/à Cidadão/ã, através dos pedidos online, garantido a disponibilização da informação em formato digital sempre que seja solicitado;
- m) Participar e apoiar na implementação de projetos conducentes à modernização administrativa;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 5.2 – Na área da Modernização Administrativa e Inovação:

- a) Desenvolver, em colaboração com as restantes unidades orgânicas municipais, instrumentos de gestão tendentes à modernização dos serviços e melhoria da resposta aos/às Munícipes, através da simplificação dos procedimentos, garantindo uma resposta positiva às expectativas dos serviços, sem colocar em causa o alinhamento estratégico existente;
- b) Apoiar a análise interna de projetos, serviços e processos, promovendo a implementação de novos métodos de trabalho conducentes à inovação e excelência na qualidade;
- c) Estudar, propor e implementar as melhores práticas, que permitam melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e que melhor respondam aos objetivos do executivo;
- d) Trabalhar em articulação com os serviços em modelos de reengenharia que eliminem redundâncias e melhorem a sua prestação;
- e) Reforçar a aposta na tecnologia, em articulação com os serviços, por forma a encontrar as melhores soluções, tecnológicas e procedimentais que melhorem a performance, aproximem o/a Município da Autarquia e permitam potenciar as competências dos/as trabalhadores/as em tarefas que acrescentem valor;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 6 – No Serviço de Arquivo:

- a) Garantir a preservação e valorização do património arquivístico municipal enquanto fonte de investigação, quer para fins educacionais, científicos ou de enriquecimento cultural;

b) Assegurar o acesso continuado à informação e disponibilizá-la, através dos meios adequados, às necessidades dos/as diferentes utilizadores/as, quer do serviço de atendimento presencial, quer do serviço online;

c) Democratizar o acesso à informação sempre que possível, através de novos formatos, canais e ferramentas de difusão da informação, incentivando a utilização das novas tecnologias de informação;

d) Assegurar as incorporações no Arquivo de toda a documentação de conservação definitiva e gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais;

e) Elaborar e manter atualizado o Regulamento do Arquivo;

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

## Artigo 35.º

### Divisão Financeira e Patrimonial

#### Missão

a) Garantir o equilíbrio financeiro da Autarquia e zelar pela salvaguarda e boa gestão dos seus ativos patrimoniais;

b) Executar todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial, de acordo com a lei e critérios de boa gestão;

c) Atualizar de forma contínua o sistema contabilístico, seus métodos, regras e registos, de forma a garantir a produção de informação financeira fiável, íntegra e credível;

d) Desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP), respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

e) Arrecadar as receitas do Município, processar a despesa e assegurar o cumprimento das obrigações fiscais nos termos e prazos legais;

f) Otimizar o processo de controlo orçamental e estimular maior eficiência na utilização dos recursos.

À Divisão Financeira e Patrimonial, sob a direção de um/a Chefe de Divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1 – Na Subunidade Orgânica de Gestão Financeira e Contabilidade:

a) Planear e programar as atividades de gestão financeira;

b) Coordenar a gestão financeira do Município, de forma articulada com os restantes serviços;

c) Executar todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro e contabilístico, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios da boa gestão;

d) Disponibilizar informação económica e financeira fidedigna de apoio à decisão e ao planeamento;

e) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respetivos titulares no domínio económico-financeiro;

f) Criar e manter atualizada a estrutura do Plano de Contas Multidimensional;

g) Coordenar a elaboração da proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, bem como proceder às modificações que se revelem necessárias;

h) Assegurar os procedimentos de entrada em vigor dos documentos previsionais e controlar a sua execução, nomeadamente, detetar desvios e propor medidas corretivas julgadas convenientes;

- i) Elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas, intercalar e anual, e assegurar os procedimentos de encerramento anual;
- j) Garantir a elaboração da Consolidação de Contas;
- k) Enviar os Documentos Previsionais e de Prestação de Contas às entidades definidas por lei, no cumprimento dos prazos legais;
- l) Assegurar o tratamento contabilístico da despesa e emitir as respetivas ordens de pagamento, controlando a situação tributária e contributiva dos fornecedores, nos termos da lei;
- m) Planear, calcular e controlar os fundos disponíveis, nos termos da LCPA;
- n) Desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro;
- o) Controlar, preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo Município e que deverão ser entregues a outras entidades;
- p) Assegurar e garantir o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal;
- q) Organizar os processos relativos à contratação de financiamentos bancários, assegurar as respetivas amortizações e acompanhar, sistematicamente, a capacidade de endividamento municipal;
- r) Elaborar as reconciliações bancárias;
- s) Assegurar o cálculo e controlar a evolução da dívida total do Município;
- t) Assegurar as comunicações, às Finanças e outras entidades exigidas por lei, das taxas aplicadas pelo Município relativas a impostos;
- u) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, apuramento e cumprimento das obrigações declarativas;
- v) Acompanhar a situação financeira das entidades participadas pelo Município;
- w) Colaborar com o/a Revisor/a Oficial de Contas, no processo de certificação legal das Contas;
- x) Elaborar e manter atualizado o Regulamento dos Fundos de Maneio e apresentar propostas para a sua constituição, bem como assegurar a sua constituição, reconstituição e reposição, no cumprimento das normas estabelecidas;
- y) Acompanhar e controlar a execução financeira de contratos-programa, protocolos e acordos, celebrados com entidades terceiras;
- z) Acompanhar e controlar a execução financeira de contratos de delegação de competências e acordos de execução com as Juntas de Freguesia;
- aa) Preparar e reportar informação sobre benefícios concedidos, nos termos da lei;
- bb) Gerir e controlar contabilisticamente as garantias bancárias prestadas, por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;
- cc) Garantir, no cumprimento dos prazos legais, os deveres de informação e publicitação exigidos por lei;
- dd) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
- ee) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

## 2 – No Serviço de Gestão Patrimonial:

- a) Registrar e inventariar, sistematicamente, os bens imóveis e móveis, em articulação com os restantes serviços municipais, gerir o cadastro, monitorizar e acompanhar a localização de bens;

- b) Manter atualizado o ficheiro das existências patrimoniais de bens e equipamentos diversos, assim como de todos os seguros respeitantes aos mesmos e demais exigências a que a legislação, regulamentos e regras obriguem;
- c) Colaborar nos processos de abate e alienação de património;
- d) Propor os critérios de amortização de património;
- e) Promover todos os registos relativos ao património municipal, procedendo à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- f) Desenvolver os procedimentos relativos aos contratos de seguro de móveis e bens municipais e gerir a atividade de relação com as seguradoras;
- g) Colaborar nos processos, fornecendo a informação que ajude a sustentar decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- h) Proceder à reconciliação contabilística Património/Contabilidade das contas patrimoniais;
- i) Assegurar a gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal;
- j) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
- k) Listar e manter atualizado o registo dos imóveis municipais cedidos, bem como controlar a vigência dos contratos de cedência, em colaboração com as restantes unidades;
- l) Elaborar e manter atualizado o registo dos imóveis municipais arrendados, bem como controlar a vigência dos contratos de arrendamento, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

### 3 – No Serviço de Faturação:

- a) Supervisionar a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas e comunicar situações de não pagamento;
- b) Emitir e enviar certidões de débito para execução fiscal;
- c) Processar a liquidação de taxas e outras receitas do Município, que não se insiram em funções atribuídas a outros serviços;
- d) Proceder à circularização de saldos;
- e) Emitir faturas ou documentos equivalentes e promover e zelar pela arrecadação da receita;
- f) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

### 4 – Na Subunidade Orgânica de Aprovisionamento, Contratação Pública e Gestão de Stocks:

- a) Emitir requisições internas;
- b) Emitir requisições externas e enviá-las aos fornecedores;
- c) Assegurar, de forma centralizada, o desenvolvimento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, no cumprimento do Código da Contratação Pública;
- d) Efetuar consultas preliminares para a locação e aquisição de bens e serviços;
- e) Controlar o limite previsto no artigo 113.º do Código dos Contratos Públicos e outros determinados por lei;

- f) Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;
- g) Elaborar minutas de contrato e assegurar a sua outorga;
- h) Preparar processos de contrato a submeter a visto prévio do Tribunal de Contas, nos termos da lei;
- i) Organizar e manter atualizado o inventário de existências em armazém;
- j) Analisar e garantir o controlo das faturas em conferência, assegurando o respetivo encaminhamento para o serviço responsável a fim de validar o serviço;
- k) Assegurar e controlar a realização dos inventários periódicos dos artigos em armazém;
- l) Assegurar o bom funcionamento dos Armazéns Municipais;
- m) Assegurar a gestão económica dos stocks de bens, de forma a que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento aos serviços requisitantes, propondo e executando procedimentos que minimizem custos;
- n) Verificar os bens entregues, certificando a sua conformidade com os contratos celebrados ou requisições, se necessário, em colaboração com os serviços requisitantes;
- o) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem que ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua proteção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respetivas nomenclaturas;
- p) Fazer a gestão administrativa dos stocks de bens, através de operações de entrada e saída, centralização dessas operações, verificação periódica entre o montante indicado no registo e o montante real existente, valorização do stock e informação periódica recapitulativa sobre os saldos;
- q) Colaborar nas ações de verificação física das existências que forem determinadas superiormente e nas que estiverem previstas na norma de controlo interno;
- r) Assegurar a conservação e manutenção dos bens armazenados e propor o seu abate quando deteriorados;
- s) Assegurar a entrega dos bens adquiridos aos serviços requisitantes e fornecer à Contabilidade as informações necessárias para registo;
- t) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de aprovisionamento e contratação pública e gestão de stocks em conformidade com a legislação e normas em vigor;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 5 – No Serviço de Contabilidade de Gestão:

- a) Abrir as fichas de projeto e efetuar o lançamento dos custos de mão-de-obra, máquinas e viaturas dos trabalhos realizados por administração direta;
- b) Desenvolver e gerir o sistema de contabilidade de gestão, garantindo a sua otimização, de modo a possibilitar a determinação dos custos de cada serviço, função, atividades e obras municipais, apoiando na fixação de taxas e preços;
- c) Conceber, implementar e gerir o sistema de contabilidade de proveitos e garantir a sua otimização;
- d) Controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos;
- e) Fornecer informação relativa à contabilidade de gestão;
- f) Coordenar as ações necessárias à elaboração/atualização da tabela de taxas e outras receitas a cobrar pelo Município e respetivos regulamentos.

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

6 – No Serviço de Gestão de Tesouraria:

a) Gerir o funcionamento da Tesouraria Municipal;

b) Proceder a depósitos de valores monetários excedentes de tesouraria, controlar o movimento das contas correntes bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

c) Movimentar, em conjunto com o/a Presidente da Câmara, ou Vereador/a com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

d) Controlar os fundos por operações de tesouraria;

e) Proceder à guarda de valores monetários;

f) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de tesouraria, em conformidade com a legislação e normas em vigor;

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

#### Artigo 36.º

### **Divisão do Conhecimento, Lazer, Desenvolvimento Social e Associativismo**

#### **Missão**

a) Contribuir para o desenvolvimento socioeducativo e social da Comunidade local, promovendo e estimulando o alargamento das oportunidades de qualificação;

b) Promover a melhoria da qualidade das aprendizagens e um incremento social positivo;

c) Promover o desenvolvimento e o acesso à Cultura, Desporto e Turismo, numa perspetiva integrada de qualificação das pessoas, salvaguarda e promoção do património municipal e desenvolvimento sustentável do Município de Mação;

d) Proceder, de forma sistemática, ao levantamento de necessidades e indicadores críticos relevantes para a tomada de decisão nas áreas de incumbência da Unidade;

e) Desenvolver e propor, para aprovação, planos de intervenção com vista à melhoria e desenvolvimento social e educativo;

f) Coordenar a gestão das estruturas ligadas à infância, juventude, terceira idade e ocupação dos tempos livres, no âmbito das atribuições do Município;

g) Proceder ao levantamento e informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação e reconversão de edifícios que possam ser afetos a atividades de caráter social e/ou educativo;

h) Desenvolver formas de avaliação do impacto na vida, quotidiano e bem-estar dos/as Municípes das medidas tomadas para a promoção social e educativa do Concelho;

i) Coordenar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação, no âmbito de legislação específica;

j) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do Concelho;

k) Coordenar a participação do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

l) Promover, articular e qualificar os recursos sociais, para o desenvolvimento social do Concelho, dinamizando a Rede Social;

m) Coordenar, de forma adequada, a gestão dos recursos humanos adstritos às várias subunidades orgânicas que a integram.

À Divisão do Conhecimento, Lazer, Desenvolvimento Social e Associativismo, sob a direção de um/a Chefe de Divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1 – Serviço de Educação:

O Serviço de Educação tem como missão contribuir para o desenvolvimento socioeducativo da comunidade local, em geral, e da comunidade educativa, em particular, estimulando a qualidade e diversidade da oferta educativa do Concelho, procurando desenvolver planos e implementação de medidas de apoio à Educação, de forma a dotar o/a Município do futuro com competências chave para o sucesso do mesmo/a.

Incumbe ao Serviço de Educação a prossecução das seguintes funções:

a) Proceder, de forma sistemática, ao levantamento de necessidades e indicadores críticos relevantes para a tomada de decisão nas áreas de incumbência do setor;

b) Desenvolver e propor para aprovação de planos de intervenção com vista à melhoria e desenvolvimento da área da Educação e Socioeducativa;

c) Promover o desenvolvimento do índice qualitativo do sistema de Educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal;

d) Proceder ao levantamento e informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação, reconversão de edifícios que possam ser afetos a atividades de caráter socioeducativo;

e) Desenvolver formas de avaliação do impacto das medidas tomadas para a promoção da Educação no Concelho;

f) Promover, articular e qualificar os recursos sociais e educativos, no sentido de promover o desenvolvimento socioeducativo do Concelho, nomeadamente através da dinamização de parcerias;

g) Coordenar, de forma adequada, a gestão dos recursos humanos adstritos às várias unidades orgânicas que integram o serviço;

h) Coordenar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação, no âmbito de legislação específica;

i) Assegurar o acompanhamento e atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do Concelho;

j) Coordenar a gestão das estruturas educativas, ligadas à Educação, Infância e Juventude, no âmbito das atribuições do Município;

k) Dinamizar atividades de âmbito socioeducativo, em articulação com outros serviços da Autarquia;

l) Proporcionar a crianças e alunos/as atividades extracurriculares ou de enriquecimento curricular que permitam complementar, de forma lúdica, os momentos letivos;

m) Articular os meios técnicos, logísticos e financeiros no sentido da qualidade da oferta das atividades;

n) Gerir e acompanhar a educação pré-escolar, no âmbito das competências do Município;

o) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos escolares pelos quais o Município é responsável;

p) Garantir a limpeza, manutenção e reparação dos equipamentos e estabelecimentos referidos no ponto anterior, em colaboração com o serviço competente;

q) Gerir as cantinas escolares municipais ou acompanhar e fiscalizar os termos de concessão, quando for esse o caso;

r) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, empresas transportadoras e o parque de máquinas e viaturas da Autarquia, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão destes últimos;

s) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando, designadamente, o cumprimento dos imperativos legais e dos horários acordados;

t) Assegurar a adequada prestação de serviços das atividades extracurriculares ou de enriquecimento curricular;

u) Garantir a aplicação das medidas de Ação Social Escolar, no âmbito das competências do Município, sempre que necessário, coordenando com outros serviços municipais;

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

## 2 – Serviço de Ação Social

O Serviço de Ação Social tem como missão assegurar a gestão das atividades municipais nos domínios da Ação Social, visando a melhoria das condições de vida da população e dos grupos mais vulneráveis, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competência legais, nomeadamente:

a) Garantir o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, assegurando o atendimento e acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, incluindo beneficiários/as de RSI, bem como o atendimento em situação de emergência social;

b) Possibilitar o funcionamento do Balcão da Família, facultando:

I – Apoio psicossocial aos/às Munícipes e suas famílias, em termos de esclarecimento de dúvidas de ordem social, encaminhamento e resolução de problemas ou dificuldades, em diversas áreas, como Saúde, Habitação, Emprego/Formação, Educação;

II – Apoio à instrução de candidaturas a incentivos municipais: Cartão Mação + Vida, Bebé + Mação, incentivo à natalidade, outros apoios às famílias, Rede Solidária do Medicamento (Protocolo com a Dignidade), PIM – Preparação Individualizada de Medicação, Oficina Domiciliária Social;

III – Acompanhamento nutricional a utentes com processo no Serviço e encaminhados para esta resposta;

IV – Intervenção em situações de crise e catástrofe (incêndios florestais, incêndio em habitação, etc.).

c) Assegurar o funcionamento da Rede Social, dinamizando reuniões e ações do Núcleo Executivo e do Conselho Local de Ação Social;

d) Acompanhar ações e processos no âmbito da Estratégia Local para a Habitação, com protocolo constituído com o Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana;

e) Reforçar e desenvolver a prática de voluntariado e solidariedade social, através da dinamização e funcionamento do Banco Local de Voluntariado;

f) Garantir o funcionamento da Loja Solidária, facultando o atendimento ao público bem como a receção, gestão e entrega de donativos;

g) Favorecer o apoio a vítimas de violência doméstica através da Estrutura de Atendimento – Espaço M de Mação, bem como desenvolver ações de sensibilização e prevenção acerca desta problemática, com a dinamização da Rede de Apoio e Intervenção na Violência;

h) Acompanhar a implementação do Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação, como parte constituinte da Equipa para a Igualdade na Vida Local, em protocolo de cooperação celebrado com a Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género;

i) Garantir a gestão e funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional, em protocolo com o IEF, como complemento da atividade do Serviço de Emprego e constituindo uma resposta de proximidade para os Municípios;

j) Coordenar, planear, organizar e dinamizar atividades no âmbito dos Campos de Férias, realizados nos períodos de interrupção escolar e destinados a crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 14 anos, com o registo n.373/DRLVT de 21/06/2017 do IPDJ;

k) Promover ações de apoio à Educação, como reforço das aprendizagens escolares e desenvolvimento global de crianças a frequentar Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, facultando sessões de avaliação e acompanhamento em Psicologia, Terapia da Fala e Nutrição;

l) Desenvolver ações no âmbito de diversos programas e projetos na área da Educação:

m) Promover o Programa Conhecer para Estimular, dirigido a crianças em fase de transição para o início da escolaridade;

n) Promover o Programa de Desenvolvimento de Consciência Fonológica, dirigido a crianças em fase de transição para o início da escolaridade;

o) Promover o Programa de Orientação Escolar e Profissional, dirigido a alunos e alunas a frequentar o 9.º ano de escolaridade, em parceria com o Agrupamento de Escolas Verde Horizonte;

p) Promover o Projeto de Educação Alimentar, dirigido a crianças a frequentar os Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico do AEVH;

q) Implementar e executar o Projeto Heróis da Fruta, em parceria com a Associação Portuguesa Contra a Obesidade Infantil;

r) Coordenar e/ou apoiar a gestão e o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Mação, com competência no acompanhamento de crianças e famílias bem como na monitorização e execução do Plano de Ação Anual;

s) Coordenar, promover o funcionamento, dinamização e acompanhamento de atividades da Universidade Sénior, com protocolo estabelecido com a RUTIS;

t) Desenvolver atividades de estimulação, informação e sensibilização em diversas áreas (e.g. nutrição, ginástica mental, manualidades, etc.) dirigidas à população idosa, no âmbito do Clube Sénior;

u) Implementar o funcionamento do Balcão da Inclusão, de acordo com protocolo estabelecido com Instituto Nacional de Reabilitação;

v) Assegurar a validação das ementas escolares a elaborar e fornecer às crianças dos Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

w) Promover o acompanhamento, supervisão e orientação de estágios académicos ou outros;

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

### 3 – Serviço de Intervenção na área da Saúde:

O Serviço de Intervenção na área da Saúde tem como missão assegurar a gestão das atividades municipais nos domínios da Saúde, visando a melhoria das condições de vida da população e dos grupos mais vulneráveis, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competência legais, nomeadamente:

a) Elaborar e atualizar, com regularidade, a Estratégia Municipal para a Saúde;

b) Implementar e participar no Conselho Municipal de Saúde;

c) Promover o acompanhamento da rede de respostas da área da Saúde;

d) Promover o bem-estar da população através do desenvolvimento de condições favoráveis à promoção da saúde pública, em articulação com o Serviço de Veterinário e Saúde Pública;

- e) Promover a intervenção dos serviços de fiscalização quando existir suspeitas de violação às regras de higiene e salubridade, em articulação com os serviços municipais competentes;
- f) Promover e acompanhar todas as ações na área da Saúde, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades que intervêm neste domínio, de forma a melhorar as condições de saúde da população;
- g) Participar na elaboração, definição e execução de políticas saudáveis a nível local;
- h) Adotar estratégias e recursos para o reforço de políticas saudáveis;
- i) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;
- j) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde, numa intervenção em rede;
- k) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde;
- l) Elaborar um documento com a identificação dos equipamentos e serviços de saúde do Concelho e respetivos recursos em colaboração com as entidades que os gerem;
- m) Promover junto da população escolar, a educação para a Saúde, através de ações em diversas áreas temáticas de promoção para a saúde;
- n) Assegurar a operacionalização das transferências de competências na área da Saúde, de acordo com o Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro;
- o) Assegurar a representação técnica da Câmara Municipal em diversas entidades/parceiros no âmbito da Saúde;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho, determinação superior ou em articulação com os diversos serviços da Câmara Municipal.

#### 4 – Serviço de Cultura

O serviço de Cultura tem como missão fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico do Concelho de Mação, nos seguintes termos:

- a) Programar e coordenar iniciativas ligadas à difusão cultural e de promoção do Concelho;
- b) Assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da Autarquia, designadamente: Centro Cultural Elvino Pereira (Biblioteca Municipal, Ludoteca Municipal, Espaço Internet, Auditório Elvino Pereira e Galeria Municipal Carlos Saramago, Cineteatro, Posto de Turismo, Museu de Arte Pré-Histórica e do Sagrado do Vale do Tejo, Núcleo Museológico de Ortiga, etc.).

No âmbito das suas funções e áreas de atuação compete:

- a) Desenvolver estudos, planos e projetos que visam o reforço da competitividade local e da coesão cultural;
- b) Promover e gerir a programação e agenda cultural da Câmara Municipal, de forma regular, contemplando todas as faixas etárias e tipos de público, privilegiando, sempre que possível, a descentralização das ações pelo Concelho;
- c) Propor a realização de iniciativas e ações culturais de âmbito municipal, organizadas ou apoiadas pelo Município;
- d) Difundir a Cultura, nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados, para o reforço da promoção turística;
- e) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados de dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;

- f) Fomentar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento da atividade cultural do Concelho;
- g) Programar projetos culturais nos diferentes domínios de intervenção, artística, educativa e formativa em colaboração com os vários serviços da Autarquia;
- h) Fomentar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento da atividade cultural no Concelho;
- i) Propor e fomentar a dinamização da atividade cultural através das Associações, Coletividades e outras entidades/agentes culturais, promovendo igualmente a articulação entre as mesmas para a realização de ações culturais, incentivando e proporcionando uma participação alargada;
- j) Estabelecer contactos com os organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas e ao fomento do desenvolvimento cultural;
- k) Assegurar a organização de um sistema de comunicação, em parceria com o Gabinete de Informação e Comunicação, para divulgação das atividades culturais aos/às Municípios, visitantes e demais interessados, nomeadamente a elaboração da Agenda Cultural, em formato papel e digital;
- l) Coordenar, em estreita articulação com os demais serviços municipais, a atividade editorial do Município e o apoio a iniciativas editoriais de interesse cultural municipal;
- m) Promover, em estreita articulação com os demais serviços municipais, o desenvolvimento de programas de atividades culturais e educativas;
- n) Propor e implementar ações de dinamização do tecido social e cultural;
- o) Organizar e promover o controlo da execução das atividades do serviço;
- p) Gerir e executar as ações culturais e de animação recreativa e comunitária;
- q) Executar programas de animação cultural tendentes a promover desenvolvimento do nível cultural das populações;
- r) Apoiar a atividade das entidades culturais e recreativas locais, fomentando as artes tradicionais da região, tais como folclore, música, artesanato, etnografia, teatro e outras atividades e a divulgação da cultura popular tradicional;
- s) Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins culturais e recreativos;
- t) Dar conhecimento de programas e candidaturas disponíveis para apoio a ações de âmbito cultural que possam trazer benefícios para o Concelho, nomeadamente aquelas que privilegiem o financiamento por parte de entidades externas de apoio à Cultura;
- u) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, de modo a permitir o contacto dos/as Municípios com outras culturas e formas de estar;
- v) Propor e promover a realização e participação em certames e feiras, dentro e fora do Município, estabelecendo, sempre que pertinente, contactos com os diversos agentes (artesãos, apicultores, agricultores, comerciantes e industriais dos diversos setores de atividade), incentivando-os a exporem os seus produtos e a divulgarem a história e cultura do seu território;
- w) Providenciar a divulgação e distribuição de cartazes, folhetos e outro material, alusivos a mostras e exposições que se realizem dentro e fora do concelho;
- x) Coordenar e apoiar a construção de stands expositores;
- y) Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais na área da Cultura;
- z) Promover a recolha, na área do Concelho de Mação, de todos os elementos que permitam a identificação da cultura popular, nomeadamente, lendas, tradições, costumes, cantares, jogos e tarefas rurais;
- aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

4.1 – Na área do Centro Cultural Elvino Pereira, compete:

a) O Centro Cultural Elvino Pereira (CEEP) é um espaço cultural que congrega serviços e equipamentos culturais, assumindo-se simultaneamente enquanto projeto de programação cultural do Município de Mação;

b) O CCEP é um equipamento propriedade do Município de Mação, sob gestão da Câmara Municipal;

c) Ao CCEP, compete:

I – Desenvolver ações no domínio da programação cultural e artes do palco;

II – Gerar dinâmicas de animação cultural e recreativa;

III – Apoiar as coletividades, associações, grupos artísticos e culturais, assim como desenvolver projetos de animação cultural;

IV – Promover e realizar eventos culturais como exposições, espetáculos de música, teatro, dança, palestras e outros de interesse municipal, nomeadamente no âmbito da promoção do livro, da leitura, do turismo e do desporto.

O espaço físico do CCEP é constituído pela Biblioteca Municipal, Galeria Carlos Saramago, Ludoteca Municipal, Espaço Internet e Auditório Elvino Pereira, com as seguintes atribuições:

4.2 – Na área da Biblioteca Municipal, compete:

a) Promover a rede de leitura pública municipal e desenvolver projetos de animação e promoção da leitura para vários públicos;

b) Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o Município;

c) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do Concelho;

d) Valorizar e divulgar o património cultural do Concelho, nomeadamente através da organização de fundos locais;

e) Assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;

f) Coordenar, manter e atualizar os catálogos bibliográficos;

g) Fortalecer as parcerias com as Bibliotecas Escolares do Concelho;

h) Prestar apoio técnico à Biblioteca Escolar do 1.º Ciclo;

i) Facilitar o acesso dos/as Munícipes a um conjunto diversificado e atualizado de recursos de informação: livros, publicações periódicas, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, devidamente organizada, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas;

j) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e público em geral;

k) Promover ações de formação, sensibilização e informação de interesse para técnicos, família, escola e comunidade em geral, que permitam a reflexão, o debate e crítica;

l) Organizar e apoiar as atividades de animação da Biblioteca e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;

m) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;

n) Promover o acesso dos/as Cidadãos/ã a todos os tipos de informação de interesse para a comunidade local e demais interessados, quer em suporte físico, quer em suporte digital (através de plataformas específicas para o efeito);

- o) Assegurar as boas condições de utilização das instalações e equipamentos;
- p) Assegurar o bom funcionamento da Biblioteca Municipal da Câmara Municipal;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

Na dependência direta da Biblioteca Pública Municipal funcionam os seguintes serviços:

4.2.1 – Na área da Ludoteca Municipal, compete:

- a) Promover a Ludoteca enquanto ponto de encontro e espaço vivo de convívio e bem-estar;
- b) Desenvolver atividades lúdicas pedagógicas;
- c) Desenvolver projetos de periodicidade regular que envolvam família, comunidade e instituições;
- d) Estimular, apoiar e desenvolver iniciativas de âmbito sociocultural que visem o desenvolvimento da personalidade da criança;
- e) Promover programas de ocupação de tempos livres e de lazer;
- f) Dinamizar e assegurar o funcionamento normal dos espaços adstritos à atividade de tempos livres;
- g) Cooperar com os estabelecimentos de ensino, designadamente do nível pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico na dinamização de atividades complementares curriculares;
- h) Assegurar o bom funcionamento da Ludoteca Municipal da Câmara Municipal;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem superiormente determinadas.

4.2.2 – Na área do Espaço Internet, compete:

- a) Assegurar e proporcionar a toda a população um acesso à Internet de forma gratuita desde crianças, jovens, idosos, população trabalhadora e pessoas com necessidades especiais, permitindo uma familiarização com os meios informáticos;
- b) Auxiliar e apoiar todos os utilizadores de modo a contribuir para a aprendizagem da informática;
- c) Zelar pelos equipamentos;
- d) Respeitar e fazer cumprir as regras do Espaço Internet;
- e) Dar conhecimento imediato de qualquer anomalia e identificar responsáveis por eventuais prejuízos;
- f) Assegurar o bom funcionamento do Espaço Internet da Câmara Municipal;
- g) Disponibilizar o espaço para ações formativas, no âmbito de projetos promovidos, apoiados pela Câmara Municipal ou em parceria com outras entidades, no âmbito da utilização das tecnologias de informação e literacia digital, para todas as faixas etárias;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

4.2.3 – Na área da Galeria Carlos Saramago, compete:

- a) Proporcionar um contacto regular com a produção artística contemporânea, através de uma programação plural e de qualidade;
- b) Divulgar a arte contemporânea com base na apresentação de uma programação diversificada que considere as suas diferentes disciplinas (pintura, escultura, desenho, fotografia, vídeo, instalação, cerâmica, joalheria, gravura ou outras expressões artísticas) e ainda a sua condição interdisciplinar;

- c) Divulgar e promover artistas de reconhecido mérito nacional e internacional;
- d) Divulgar e promover artistas emergentes, nacionais ou estrangeiros;
- e) Divulgar e promover artistas nascidos ou residentes no Concelho de Mação;
- f) Assegurar o bom funcionamento da Galeria Carlos Saramago do Centro Cultural Elvino Pereira;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

4.2.4 – Na área do Auditório Elvino Pereira, compete:

- a) Assegurar a apresentação de espetáculos nos vários domínios das artes do espetáculo (dança, teatro, música), encontros, seminários, conferências, palestras, congressos, reuniões de trabalho, etc.;
- b) Proporcionar o acesso à formação e educação através das artes performativas;
- c) Colaborar e ser cooperante na dinamização das artes performativas com entidades parceiras locais, nacionais e internacionais;
- d) Assegurar a normal e correta realização de qualquer espetáculo ou outra iniciativa;
- e) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação do espaço e dos equipamentos;
- f) Assegurar o bom funcionamento do Auditório do Centro Cultural Elvino Pereira;
- g) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

4.3 – Na área do Cineteatro, compete:

- a) Programar e coordenar iniciativas ligadas à difusão cultural;
- b) Assegurar a atividade e funcionamento regulares do equipamento cultural;
- c) Promover o registo de conteúdos e sua publicação do interesse concelhio ou regional;
- d) Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações municipais;
- e) Estabelecer parcerias com associações e instituições culturais, na difusão da sua atividade;
- f) Assegurar o desenvolvimento de atividade visando o enriquecimento cultural dos/as Munícipes;
- g) Garantir a programação regular de cinema;
- h) Programar e acompanhar atividades de apoio à população escolar e associativa;
- i) Garantir a boa utilização, funcionamento e preservação do equipamento municipal;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por deliberação, despacho ou determinação superior.

4.4 – Na área do Museu Municipal, compete:

- a) Promover a recolha, estudo, conservação, exposição e divulgação do património etnográfico e museológico e das artes e tecnologias tradicionais do Município de Mação propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- b) Acompanhar os restauros, reconstruções ou recuperação de edifícios, monumentos e obras de arte ou que possuam valor concelhio, regional ou nacional;
- c) Inventariar e propor ações de defesa, recuperação, conservação e promoção do património arqueológico, histórico, cultural, etnográfico, paisagístico e ambiental do Município;

- d) Elaborar a Carta Arqueológica do Concelho e a sua contínua atualização, de forma a construir uma base de dados arqueológicos concelhia, possibilitando a inventariação e delimitação de áreas de interesse arqueológico;
- e) Fazer o levantamento fotográfico do património relevante que esteja relacionado com a identidade do Concelho;
- f) Promover o reconhecimento nacional e internacional do património cultural de Mação e em particular da Arte Rupestre;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro dos documentos e locais de interesse patrimonial do Município para fins de conservação e divulgação;
- h) Estabelecer ligações com os organismos da Administração Central e Regional com competências na área da defesa e conservação do património histórico e cultural;
- i) Estabelecer protocolos com estabelecimentos de ensino concelhios e regionais, propiciando a participação da comunidade escolar em atividades arqueológicas, tendo em vista a consciencialização dos jovens para a salvaguarda do património;
- j) Estabelecer protocolos ou parcerias com instituições de referência na investigação artística e arqueológica;
- k) Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais na área do Património Cultural e Museologia;
- l) Estabelecer e coordenar a rede de espaços museológicos;
- m) Estabelecer parcerias com agentes culturais;
- n) Programar juntamente com a Divisão de Educação iniciativas de carácter pedagógico junto das escolas do Concelho, cujas temáticas assentem nas tradições e artes locais e no património histórico e arqueológico;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 5 – Serviço de Turismo

O Serviço de Turismo tem como missão contribuir para o aumento do dinamismo económico do Concelho, através do desenvolvimento e implementação de ações de oferta e promoção turística.

No âmbito das suas funções e áreas de atuação compete:

- a) Implementar a estratégia de promoção do Concelho;
- b) Fomentar o Turismo no Concelho, em colaboração com a entidade regional, comunidade inter-municipal e com outros agentes locais, regionais e nacionais;
- c) Apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através da promoção de boas práticas e apoio a iniciativas consideradas de interesse local;
- d) Propor, planear e promover estratégias de revitalização do setor do Turismo no Concelho e assegurar a gestão de programas turísticos;
- e) Promover ações de animação turística, eventos e publicação de edições de divulgação;
- f) Dinamizar as infraestruturas turísticas municipais;
- g) Desenvolver programas específicos para a valorização dos recursos endógenos do Concelho, com especial destaque para os recursos naturais, gastronómicos e culturais;
- h) Monitorizar a atividade turística e os fluxos turísticos no Concelho, procedendo ao levantamento regular, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de interesse para o desenvolvimento turístico concelhio;

- i) Colaborar na execução de estudos de diagnóstico da situação turística do Concelho, identificação as tendências de desenvolvimento do Concelho e da região;
- j) Propor a adoção de diretrizes para a definição da política e prioridades de desenvolvimento do turismo local;
- k) Dinamizar o Posto de Turismo, assegurando o seu normal e regular funcionamento;
- l) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- m) Promover ações de divulgação do património turístico, ambiental e cinegético da área do Município;
- n) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao Turismo;
- o) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística;
- p) Orientar a atividade de índole turística, contemplando o Turismo ativo ou de eventos, e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
- q) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Concelho nas suas variadas potencialidades;
- r) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização da imagem turística, nomeadamente a participação na BTL ou certames de promoção turística do território;
- s) Garantir o bom funcionamento do Parque de Campismo municipal;
- t) Zelar pela manutenção, exploração e conservação do Parque de Campismo, de forma autónoma ou concessionada, mediante deliberação do Executivo Camarário;
- u) Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais na área do Turismo;
- v) Promover o contacto/encontro entre agentes do setor turístico e alojamento local para partilha de experiências e definição de ações comuns;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 6 – Serviço de Desporto, Associativismo e Juventude

O Serviço de Desporto, Associativismo e Juventude tem como missão fomentar e apoiar a realização de atividades físicas e desportivas no Concelho.

Ao Serviço de Desporto, Associativismo e Juventude compete:

- a) Proceder à recolha, tratamento e análise de dados de natureza sociodesportiva, com base nos quais será elaborada a alteração da Carta Desportiva do Concelho, que deverá obrigatoriamente contemplar a caracterização exaustiva das seguintes áreas: necessidades e motivações desportivas da população; Infraestruturas desportivas; Associativismo Desportivo;
- b) Coordenar a supervisão e gestão dos equipamentos desportivos sob gestão municipal, nomeadamente aqueles que carecem de inspeção obrigatória e homologação;
- c) Cooperar na gestão dos equipamentos desportivos municipais, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança, higiene e limpeza;
- d) Coordenar as atividades realizadas nas Piscinas Municipais Cobertas e Descobertas, Ginásio, Gimnodesportivos e outros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;
- e) Monitorizar e efetuar os procedimentos tendentes à garantia da qualidade da água nas Piscinas Municipais;

- f) Conceber programas desportivos dirigidos à generalidade da população (da Infância à Terceira Idade) garantido, desta forma, uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
- g) Regulamentar, gerir, manter e beneficiar as instalações e equipamentos desportivos municipais existentes bem como aqueles que venham a ser criados pelo Município;
- h) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Desportivas do Município e garantir o apoio logístico e procedimentos administrativos relativos à execução do mesmo;
- i) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva e recreativa;
- j) Proceder ao levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- k) Identificar e comunicar as carências existentes relativamente a instalações e aquisições de equipamentos afetos à prática desportiva;
- l) Controlar o aquecimento dos equipamentos desportivos e sua manutenção;
- m) Promover a participação dos jovens em programas de ocupação saudável dos tempos livres e de voluntariado em parceria com o Instituto Português da Juventude;
- n) Concretizar parcerias de relevância na área da Juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- o) Apoiar e acompanhar a implementação dos projetos e eventos definidos pelo Município em matéria de Desporto e Juventude;
- p) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;
- q) Estabelecer a ligação entre o Município e o movimento associativo local;
- r) Fomentar o intercâmbio de jovens a nível intermunicipal, nacional e internacional;
- s) Estimular e apoiar o associativismo, promovendo protocolos de colaboração mútua, visando uma maior rentabilização dos recursos disponíveis;
- t) Elaborar um plano de interligação com as escolas concelhias para a promoção das atividades desenvolvidas pelos clubes e associações;
- u) Organizar, em parceria com as associações locais e diferentes agentes sociais, atividades de lazer e ocupação de tempos livres;
- v) Acompanhar e apoiar, de forma próxima e regular, a atividade associativa do Concelho, de maneira a perceber, junto dos seus/suas dirigentes quais as suas necessidades e dinâmicas no meio que integram.
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 37.º

#### **Divisão de Obras e Equipamentos Municipais**

##### **Missão**

- a) Assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, com vista à prossecução das atribuições do Município, nos domínios do Ambiente, Espaços Verdes e Preservação da Natureza, da Energia, Mobilidade, da Sustentabilidade, da Gestão do Território e das Infraestruturas e Edifícios Municipais;
- b) Coordenar, orientar e supervisionar a execução de obras por administração direta e por empreitada;

- c) Executar trabalhos de ampliação ou conservação da rede viária municipal;
- d) Promover uma gestão adequada do plano de iluminação municipal;
- e) Promover obras públicas de interesse para o Município;
- f) Assegurar os serviços de logística, conservação e manutenção dos ativos indispensáveis à atividade municipal, bem como promover o bem-estar ambiental, saúde pública e atratividade do Concelho pela gestão das diversas infraestruturas básicas e manutenção de espaços públicos;
- g) Apreciar, fiscalizar, licenciar e vistoriar a execução de obras particulares e loteamentos;
- h) Assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, tendo em vista a concretização das atribuições e competências do Município, nas áreas de intervenção municipal relacionadas com o ordenamento do território, gestão urbanística e desenvolvimento económico;
- i) Contribuir para a manutenção e valorização da área agrícola e florestal;
- j) Promover o incentivo ao investimento económico, em estreita e necessária coordenação com o planeamento do território, com a execução programada da ocupação do território, de acordo com o regime legal previsto, nos instrumentos de Gestão Territorial, em vigor, tendo, ainda, em conta as grandes opções do plano, os orçamentos municipais e a programação dos investimentos públicos e ou privados.

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais, sob a direção de um/a Chefe de Divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

- a) Promover o planeamento urbanístico do Município, de forma integrada e sustentável, de acordo com as estratégias e políticas públicas definidas, sobre a matéria, pelo órgão executivo municipal, promovendo a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial de apoio à decisão e concretização de instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
- b) Assegurar a elaboração, execução, acompanhamento, monitorização e modificação dos instrumentos de planeamento e gestão territorial, de acordo com as políticas e estratégias de atuação definidas pelo órgão executivo municipal;
- c) Assegurar o acompanhamento de operações urbanísticas e operações conexas;
- d) Promover a monitorização e a difusão de informação urbana do Município junto dos/as Cidadãos/ãs;
- e) Monitorizar os indicadores globais de desempenho do Município, na área do ordenamento do território, da gestão urbanística e do investimento económico, em vista à avaliação do grau de execução estratégica e suporte à tomada de decisão;
- f) Assegurar a monitorização urbana, acompanhando a execução dos instrumentos de gestão territorial;
- g) Definir e assegurar a aplicação de normas e critérios uniformes para a aprovação das operações urbanísticas, promovendo, permanentemente, medidas de simplificação dos correspondentes procedimentos administrativos;
- h) Promover a reabilitação do edificado e a qualificação do espaço urbano, em coordenação e articulação com as orientações estabelecidas, sobre a matéria, pelo órgão executivo municipal;
- i) Implementar programas de desenvolvimento económico, projetos estratégicos de atração de investimento, público ou privado, de acordo com as orientações, sobre a matéria, determinadas, pelo órgão executivo;
- j) Sancionar todas as informações técnicas e ou pareceres de suporte à decisão, por parte dos órgãos municipais competentes, sem prejuízo do regime de delegação e subdelegação de competências em vigor;

k) Promover o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

l) Assegurar o planeamento da Vila de Mação, de acordo com as estratégias e políticas definidas, sobre a matéria, pelo executivo municipal;

m) Coordenar e assegurar o planeamento urbano integrado do Município, nomeadamente no âmbito da elaboração dos instrumentos de gestão territorial;

n) Assegurar a elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial, unidades de execução e programas de ação territorial;

o) Informar e elaborar propostas de suspensão, total ou parcial, dos planos municipais de ordenamento do território, e respetivas medidas preventivas ou normas provisórias;

p) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação, em vigor, em matéria de planeamento urbano;

q) Acompanhar a elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial de nível municipal;

r) Assegurar a elaboração, monitorização da aplicação e revisão dos regulamentos municipais com incidência na gestão do território, designadamente, regulamento municipal da urbanização e da edificação e regulamento municipal de encargos urbanísticos;

s) Definir e assegurar a aplicação de normas e critérios uniformes para a apreciação e aprovação administrativas de operações urbanísticas, promovendo medidas de simplificação administrativa;

t) Assegurar e coordenar as vistorias previstas na Lei, designadamente, para receção de obras de urbanização ou operações de loteamento, para a emissão de autorizações de utilização e para a constituição da propriedade horizontal;

u) Assegurar o controlo prévio de todas as operações urbanísticas, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação, no cumprimento da Lei, dos regulamentos administrativos, em vigor, e dos instrumentos de gestão territorial, em vigor, no Concelho de Mação;

v) Emitir parecer relativamente a obras promovidas pela Administração Pública;

w) Proceder ao acompanhamento e à integração de projetos estruturantes no território municipal, designadamente de projetos de acolhimento de unidades empresariais e de investigação, em conjugação com a unidade orgânica competente na área do apoio ao investimento;

x) Informar qualquer petição relacionada com a área da gestão urbanística;

y) Informar pedidos de ocupação de espaço público, no âmbito das operações urbanísticas;

z) Emitir Certidões de destaque;

aa) Emitir Propriedades Horizontais;

1 – Serviço de Ambiente, Cemitérios, Higiene, Limpeza Urbana e Espaços Verdes

1.1 – Na área de Ambiente e Cemitérios compete:

a) Desenvolver programas de divulgação municipal e apoio técnico na adoção de práticas e estratégias de desempenho ambiental, bem como promover programas de educação e sensibilização ambiental;

b) Acompanhar, no âmbito das competências municipais, a poluição atmosférica, hídrica e dos solos, identificando situações de risco e principais agentes poluidores, encaminhando para as entidades competentes;

c) Elaborar, apreciar e promover a contratação de estudos na área do ambiente, da gestão de resíduos, dos espaços verdes e parque arbóreo;

- d) Assegurar a gestão do serviço de recolha de resíduos urbanos de responsabilidade municipal;
- e) Promover, acompanhar e fiscalizar os contratos no âmbito da limpeza urbana e espaços verdes;
- f) Elaborar, acompanhar e monitorizar a Estratégia Municipal para as Alterações Climáticas;
- g) Planear e promover a instalação no espaço público, de mobiliário urbano de lazer, de deposição de resíduos, nomeadamente nos espaços verdes e de utilização pública;
- h) Contribuir para a compatibilização das iniciativas urbanísticas privadas com o uso do domínio público, no âmbito das áreas respeitantes aos projetos paisagísticos, de espaços verdes, de arborização, de mobiliário urbano, de arranjos exteriores e de resíduos urbanos, em articulação com os serviços competentes do Município;
- i) Elaborar projetos paisagísticos, de espaços verdes, de arborização, de mobiliário urbano e de arranjos exteriores, acompanhando e fiscalizando as respetivas obras de iniciativa municipal ou protocoladas com outras entidades;
- j) Assegurar a desinfeção dos edifícios municipais;
- k) Assegurar e garantir a gestão administrativa e operacional do cemitério municipal no cumprimento da legislação e regulamento em vigor;
- l) Avaliar a necessidade de obras de manutenção e ampliação das instalações e infraestruturas do cemitério municipal e propor a realização das obras necessárias por administração direta ou por empreitada, nomeadamente da necessidade de construção de novos ossários e jazigos municipais, assegurando os trabalhos de inumações, exumações e transladações;
- m) Informar sobre pedidos de compra de sepulturas, construção de jazigos, registo e emissão de alvarás;
- n) Promover e assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais, assegurando a guarda e conservação de todos os equipamentos, monumentos e construções que nos mesmos se localizem;
- o) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e de outros espaços públicos, assegurando a sua manutenção e supervisão;
- p) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- q) Organizar e manter atualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- r) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- s) Proceder à criteriosa distribuição do pessoal pelas diferentes zonas a conservar ou ajardinar;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

1.2 – Na área de Higiene e Limpeza Urbana, compete:

- a) Executar trabalhos de limpeza urbana e de edifícios municipais;
- b) Garantir a recolha de monos, animais vivos ou mortos e o seu transporte;
- c) Zelar pela manutenção e conservação das viaturas e equipamentos afetos ao serviço;
- d) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;
- e) Proceder à manutenção e limpeza de papelarias;
- f) Elaborar ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;
- g) Administrar os meios afetos à limpeza urbana;

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

1.3 – Na área de Espaços Verdes, compete:

- a) Assegurar a gestão dos espaços verdes públicos e viveiro municipal, promovendo a gestão sustentável dos recursos hídricos;
- b) Organizar e desenvolver os processos de arranque de árvores;
- c) Implementar a criação de novos espaços verdes;
- d) Promover a poda das árvores e relva;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- f) Proceder à criteriosa distribuição do pessoal pelas diferentes zonas a conservar ou ajardinar;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – Serviço de Infraestruturas Viárias, Arruamentos e Equipamentos

Ao Serviço de Infraestruturas Viárias, Arruamentos e Equipamentos, compete:

- a) Execução de obras novas referentes à construção civil, nomeadamente edifícios diversos, habitação, equipamentos coletivos, infraestruturas dos parques habitacionais, pontes e outras obras de arte;
- b) Execução de obras novas referentes à rede de águas pluviais;
- c) Gestão e coordenação da(s) equipa(s) de conservação e limpeza de estradas, caminhos e arruamentos, nomeadamente, a limpeza de valetas e sarjetas;
- d) Apresentação de propostas referentes a lances de estrada, caminhos e arruamentos a reparar;
- e) Apresentação de propostas de regulamentos de trânsito nos vários locais do Concelho e eventuais alterações aos mesmos, incluindo nas estradas e arruamentos do meio urbano;
- f) Colocação e conservação da sinalização quer vertical quer horizontal nas vias, arruamentos e demais espaços da via pública;
- g) Execução das obras novas e grandes reparações ou remodelações referentes à construção de estradas, arruamentos e vias;
- h) Procedimento de eletrificação das obras;
- i) Verificação e reparação de quaisquer aparelhos elétricos ou equipamentos da Autarquia;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

2.1 – Na área do Apoio Administrativo e Logístico, compete:

- a) Garantir a execução de funções técnicas administrativas e logísticas de apoio às atividades desenvolvidas nos serviços;
- b) Proceder ao registo e arquivo de expediente;
- c) Garantir a prestação de informação aos Municípios presencialmente e via telefone;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 – Na área dos Equipamentos Municipais e Oficinas, compete:

a) Garantir prestação de serviços e o apoio oficial necessário às atividades dos órgãos e serviços designadamente:

I – Mecânica:

- a) Promover a manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos da Autarquia;

b) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;

c) Garantir a permanente operacionalidade do parque de máquinas e viaturas, articulando os períodos de manutenção e reparação em épocas de utilização menos intensiva;

d) Manter as viaturas em perfeitas condições de segurança e, funcionamento e limpeza;

e) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra.

II – Carpintaria:

a) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais;

b) Contribuir para o bom estado e conservação de instalações e equipamentos integrados no património municipal;

c) Atender e satisfazer os pedidos dos serviços;

d) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra.

III – Serralharia:

a) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais;

b) Contribuir para o bom estado e conservação de instalações e equipamentos integrados no património municipal;

c) Atender e satisfazer os pedidos dos serviços;

d) Proceder à execução de estruturas e à prefabricação de elementos destinados à aplicação em obras municipais;

e) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra.

IV – Pintura:

a) Efetuar os trabalhos de pintura necessários aos diversos serviços ou setores;

b) Proceder à pintura de equipamentos, habitações e edificações, propriedade do Município;

c) Executar as tarefas da especialidade quando solicitado;

d) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra;

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

2.3 – Na área do Parque Auto, Máquinas e Transportes, compete:

a) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;

b) Assegurar a manutenção e o controle das viaturas municipais;

c) Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais dados como incapazes;

d) Diligenciar, com a devida antecedência, no sentido de serem adquiridos os bens necessários ao bom funcionamento do parque auto, máquinas e transportes, por forma a serem efetuados atempadamente os necessários concursos, nos termos da lei;

e) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações;

f) Manter atualizado o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;

g) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos;

h) Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade ou de segurança;

i) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adoção de medidas corretivas;

j) Organizar a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitados pelos serviços municipais, juntas de freguesia, coletividades, associações, instituições e outros organismos públicos, de acordo com ordens superiores;

k) Gerir a utilização dos veículos propriedade do Município ou ao seu serviço, nomeadamente aqueles afetos aos transportes escolares, e a sua eventual cedência às associações concelhias;

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

### 3 – Serviço de Fiscalização de Obras Públicas e Contratos

Ao Serviço de Fiscalização de Obras Públicas e Contratos, compete:

a) Promover a melhoria da qualidade dos projetos na ótica da requalificação e valorização do território municipal;

b) Assegurar a elaboração dos projetos, estudos técnicos de iniciativa municipal, ou para as juntas de freguesia, acompanhar os estudos e projetos no âmbito de prestações de serviço contratualizados pelo Município ou pelas Juntas de Freguesia e garantir a respetiva assistência técnica das obras;

c) Elaborar os Planos de Segurança e Saúde em fase de projeto;

d) Elaborar Programas preliminares e Caderno de Encargos relativos aos procedimentos de prestações de serviço contratualizados pelo Município;

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

f) Promover a gestão e manutenção do espaço público, nomeadamente dos equipamentos de jogo, recreio e lazer, dos pavimentos de circulação viária e pedonal, incluindo a respetiva sinalização horizontal e vertical, bem como acompanhar as vistorias decorrentes da legislação em vigor aplicável;

g) Promover a gestão e manutenção dos equipamentos elétricos, eletromecânicos, de telecomunicações e de domótica de Edifícios, Equipamentos e Infraestruturas Municipais bem como gerir os respetivos serviços e contratos;

h) Acompanhar, dirigir e coordenar a execução de obras municipais executadas por Administração Direta da responsabilidade do setor e as respetivas Brigadas de pessoal afeto;

i) Acompanhar e fiscalizar empreitadas, fornecimentos, protocolos e Contratos Programa com a Administração Central, Juntas de Freguesia ou outras entidades, no âmbito do CCP, ou outra legislação em vigor aplicável, e resultantes de compromissos e responsabilidades municipais;

j) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta, em colaboração com a unidade orgânica competente na área da logística e compras;

k) Acompanhar e fiscalizar obras e empreitadas decorrentes dos compromissos Municipais no âmbito dos processos de iniciativa privada, nomeadamente nos loteamentos e licenciamentos e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva;

l) Apreciar e fiscalizar os Planos de Segurança e Saúde em Fase de Obra e efetuar a Coordenação de Segurança em Obra;

m) Elaborar projetos das especialidades (estabilidade, Rede águas, esgotos, águas pluviais, acústica, plano de segurança e saúde, plano de gestão de resíduos, segurança contra incêndios, relatórios de deficiências e anomalias) em edifícios;

n) Elaborar projetos de pavimentação, drenagem de águas pluviais, taludes, pontes em arruamentos municipais, caminhos e estradas municipais;

o) Elaborar projetos e legalizar ETAR e rede de abastecimento de águas e esgotos;

p) Elaborar projetos de muros de suporte de terra e vedação;

q) Elaborar orçamentos dos projetos descritos;

r) Fiscalizar e acompanhar obras (construção e recuperação de edifícios, recuperação/beneficiação de arruamentos, caminho e estradas municipais, pontes);

s) Responsabilizar pela Higiene e segurança dos/as trabalhadores/as do Município;

t) Acompanhar, dirigir e coordenar situações relacionadas com iluminação pública, (comunicação de avarias, análise e pedidos de IP); Execução de projetos municipais (edifícios, estradas, muros);

u) Participar como elemento de júri das empreitadas;

v) Participar como Gestores/as de contratos;

w) Realizar vistorias a obras particulares, como membro da comissão de vistorias;

x) Emitir parecer nos termos da lei das Áreas Urbanas de Génese ilegal (AUGI).

#### 4 – Serviço de Sistemas de Informação, Cadastro e Georreferenciação

Ao Serviço de Sistemas de Informação, Cadastro e Georreferenciação, compete:

a) Gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município (SIG), de forma a garantir a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais e do público à informação, conjugando-se com o Serviços de Planeamento Urbanístico e Edificação;

b) Assegurar a disponibilização de cartografia de sistemas de informação geográfica;

c) Assegurar o cadastro predial urbano, identificado e descrevendo as respetivas parcelas de terreno do ponto de vista jurídico, fiscal e geométrico;

d) Apoiar e colaborar na implementação e atualização do Sistema de Informação Geográfico – SIG – para a gestão, designadamente, na área do cadastro urbano municipal;

e) Assegurar a formação da base cadastral necessária à elaboração dos planos urbanísticos;

f) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

g) Executar levantamentos topográficos e atividades correlacionadas, incluindo o apoio direto no desenvolvimento e execução de empreitadas, como complemento e apoio à fiscalização das mesmas;

h) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;

i) Apoiar as Freguesias no cumprimento do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia do Concelho de Mação;

j) Promover, preparar e acompanhar os processos conducentes à aprovação de topónimos do Concelho na Comissão Municipal de Toponímia e emitir certidões de toponímia e numeração policial, bem como certidões de cedência de parcelas de terreno a integrar no património municipal;

k) Garantir a divulgação, junto das entidades competentes, da atualização do cadastro de topónimos aprovados e promover a atualização dos mesmos.

#### 5 – Ao Serviço de Planeamento Urbanístico e Edificação

Ao Serviço de Planeamento Urbanístico e Edificação, compete:

a) Garantir um correto ordenamento do território municipal, com a elaboração de planos de pormenor e parciais para as áreas sujeitas a ações de reabilitação urbana;

- b) Proceder a demolições;
- c) Apresentar propostas no domínio da toponímia em colaboração com o Serviço de Sistemas de Informação, Cadastro e Georreferenciação;
- d) Coordenar o Plano Diretor Municipal e os restantes Planos Municipais e Intermunicipais de Ordenamento do Território, bem como propor a sua elaboração, revisão e alteração;
- e) Promover e acompanhar estudos de mobilidade e de acessibilidades, em articulação com a unidade orgânica;
- f) Colaborar na atualização do cadastro, em articulação com o Serviço de Sistemas de Informação, Cadastro e Georreferenciação;
- g) Elaborar a estratégia de reabilitação urbana, em articulação com os serviços competentes do Município;
- h) Acompanhar e instruir processos expropriativos;
- i) Delimitar e implementar unidades de execução;
- j) Analisar operações de reparcelamento;
- k) Realizar ações de concertação no âmbito da execução dos planos e das unidades de execução com posterior elaboração de contratos de urbanização ou de desenvolvimento urbano;
- l) Delimitar unidades de execução com aplicação do regime per equativo;
- m) Realizar ações atinentes à apropriação de parcelas ou imóveis no âmbito de ações de planeamento, nomeadamente pela implementação de processos expropriativos;
- n) Elaborar os Planos de Alinhamentos;
- o) Apreciar operações de loteamento, no âmbito da sua conformação com os instrumentos de gestão territorial;
- p) Proceder aos Licenciamentos de operações urbanísticas;
- q) Assegurar a realização dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, autorizações e licenciamento de obras de edificação, assegurando o cumprimento da lei, regulamentos e instrumentos de gestão territorial;
- r) Apreciar e dar parecer sobre processos de legalização;
- s) Promover a elaboração ou revisão de regulamentos municipais de urbanização e edificação;
- t) Emitir parecer relativamente a obras promovidas pela Administração Pública;
- u) Propor a posse administrativa para execução coerciva das medidas de tutela da legalidade e propor a cassação dos alvarás;
- v) Emitir pareceres e informações sobre as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, designadamente pedidos de informação prévia de obras de edificação, obras de urbanização e respetivas prescrições a que as mesmas devem obedecer e ainda processos de edificação de obras com impacto relevante ou que pela sua dimensão configurem uma intervenção urbanística significativa;
- w) Proceder ao acompanhamento e à integração de projetos estruturantes no território municipal, designadamente de projetos de acolhimento de unidades empresariais e de investigação, em conjugação com a unidade orgânica competente na área do empreendedorismo;
- x) Informar autorizações de utilização;
- y) Informar de petições e certidões;

- z) Emitir Certidões de destaque;
- aa) Emitir Propriedades horizontais;
- bb) Apreciar pedidos de loteamento e de comunicações prévias;
- cc) Licenciar as operações de loteamentos urbanos;
- dd) Assegurar a realização dos procedimentos das operações urbanísticas de loteamento, assegurando o cumprimento da lei, regulamentos e instrumentos de gestão territorial;
- ee) Apreciar a dar parecer sobre processos de legalização;
- ff) Emitir parecer relativamente a obras promovidas pela Administração Pública e todas as pre-tensões de operações de loteamentos urbanos;
- gg) Garantir o cumprimento e a fiscalização dos atos licenciados, comunicados ou autorizados;
- hh) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal, de autorização de utilização e de verificação do estado de conservação do imóvel ou fração, salubridade, segurança e utilização das edificações nos termos legais;
- ii) Propor a adoção de todas as medidas de tutela da legalidade urbanística;
- jj) Elaborar os autos de vistoria, autos de notícia ou participações e relatórios;
- kk) Realizar notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- ll) Fiscalizar as obras de urbanização e de edificação;
- mm) Fiscalizar as operações de loteamentos e de obras de urbanização.

6 – Serviço de Controlo Sucessivo de Operação Urbanística, Feiras e demais Atividades Económicas.

Ao Serviço de Controlo Sucessivo de Operação Urbanística, Feiras e demais atividades económicas, compete:

- a) Fiscalizar e acompanhar as condições de efetiva execução das obras de quaisquer operações urbanísticas, independentemente de estarem isentas de controlo prévio ou da sua sujeição a prévio licenciamento, comunicação prévia ou autorização de utilização;
- b) Verificar a conformidade das operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Propor procedimentos na execução das operações urbanísticas, com vista a prevenir, evitar e minimizar os perigos que possam resultar para a saúde e segurança das pessoas;
- d) Verificar os livros de obra, e da conformidade das descrições com o estado dos trabalhos;
- e) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de autorização de utilização e de verificação do estado de conservação do imóvel ou fração, salubridade, segurança e utilização das edificações nos termos legais;
- f) Propor a adoção de todas as medidas de tutela da legalidade urbanística;
- g) Elaborar os autos de vistoria, autos de notícia ou participações e relatórios;
- h) Realizar notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- i) Emitir pareceres e calcular taxas para emissão de licenciamento de ocupação do espaço público ou de utilização pública, por motivo de obras;
- j) Emitir pareceres e calcular taxas para emissão de licenciamento de ocupação do espaço público ou de utilização pública para esplanadas ou apoio a atividades económicas;

k) Emitir pareceres e calcular taxas para emissão de licenciamento de publicidade de atividades económicas;

l) Analisar as pretensões e queixas relacionadas com a incomodidade devido a ruído, e efetuar propostas de procedimento para cessação dessa incomodidade, no estrito cumprimento do Regulamento Geral do Ruído (RGR);

m) Propor e acompanhar os procedimentos de controlo do ruído, incluindo a selagem de limitadores acústicos e de controlo dos níveis registados;

n) Garantir a inspeção aos estabelecimentos para verificação da conformidade das condições de ligação dos equipamentos;

o) Verificar a conformidade das edificações com as condições de licenciamento;

p) Verificar as condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, incluindo o respeito pelos horários de funcionamento;

q) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal, de autorização de utilização e de verificação do estado de conservação do imóvel ou fração, salubridade, segurança e utilização das edificações nos termos legais;

r) Propor a adoção de todas as medidas de tutela da legalidade urbanística;

s) Elaborar os autos de vistoria, autos de notícia ou participações e relatórios;

t) Realizar notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;

u) Fiscalizar as obras de urbanização e de edificação;

v) Fiscalizar as operações de loteamentos e de obras de urbanização;

w) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

7 – Subunidade Orgânica de suporte Técnico e Administrativo de Obras e Loteamentos Particulares

À Subunidade Orgânica de suporte Técnico e Administrativo de Obras e Loteamentos Particulares, compete:

a) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo das taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento de obras particulares;

b) Preparar todos os elementos necessários a anexar aos processos e a complementarem as informações;

c) Proceder à execução das vistorias visando a emissão de licenças de utilização, elaborando os respetivos autos;

d) Assegurar a organização, tratamento e movimento dos processos referidos nas alíneas anteriores, bem como o respetivo arquivo;

e) Controlar os prazos dos processos enviados a outras entidades ou serviços da Câmara Municipal para parecer, autorização ou aprovação;

f) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;

g) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente ao licenciamento de obras, loteamentos e empreitadas;

h) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;

i) Preparar todos os assuntos que digam respeito a urbanismo para serem informados pelo chefe de divisão nomeadamente:

- I – Processos de loteamento;
- II – Processos de licenciamento de obras;
- III – Processos de licenças de utilização;
- IV – Processos de vistorias;
- V – Constituição de propriedade horizontal;
- VI – Processos autorizações de utilização;
- VII – Processos de pedidos de ocupação da via pública;
- VIII – Processos de Certidões de destaque;
- IX – Processos de propriedades horizontais;
- X – Processos der Informações prévias;
- XI – Outros.

j) Emitir licenças e proceder à liquidação e processamento das respetivas taxas;

k) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

l) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao Serviço Local de Finanças, a relação mensal das obras licenciadas;

m) Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;

n) Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respetivos alvarás e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares;

o) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas e organizar os respetivos processos, bem como do licenciamento da construção dos empreendimentos turísticos.

#### 8 – Serviço de Energia e Mobilidade

Ao Serviço de Energia e Mobilidade, compete:

a) Assegurar e gerir a gestão da frota de viaturas, máquinas e equipamentos municipais, analisar o estado de conservação dos equipamentos;

b) Elaborar programas preliminares na vertente de Energia e da Mobilidade para incluir em projeto globais em elaboração pelos diferentes Serviços Municipais;

c) Elaborar, apreciar e promover a contratação de projetos elétricos, eletromecânicos, de gás, de telecomunicações e de domótica, que pela sua relevância se justifique, bem como elaborar, acompanhar e monitorizar a Matriz Energética do Concelho e os Planos Municipais de Iluminação Pública;

d) Assegurar a gestão dos contratos de manutenção e fornecimento, de energia elétrica e de iluminação públicas;

e) Acompanhar os contratos de concessão de iluminação pública, de mobilidade elétrica, telecomunicações e gás, bem como avaliar as anomalias da responsabilidade dos Concessionários, incluindo Contadores Elétricos, PT's, MT e BT;

f) Assegurar o acompanhamento e a gestão das infraestruturas e equipamentos de mobilidade elétrica e as obrigações do Município nesse âmbito, bem como o Plano e Projeto de Expansão da Rede de Postos de Carregamento de Veículos Elétricos do Concelho;

g) Assegurar a gestão da via pública na vertente da sinalização e da circulação rodoviária, pedonal, ciclável e de estacionamento, bem como elaborar e apreciar estudos na área da mobilidade, gestão de tráfego, transportes, estacionamento, rede ciclável, rede pedonal, sistemas partilhados, logística urbana e sinalização;

h) Colaborar na definição da política de cargas e descargas/logística urbana, e promover a sua implementação;

i) Promover estratégias de informação, sensibilização e educação para a mobilidade sustentável e transportes;

j) Acompanhar e monitorizar as concessões no domínio da mobilidade, transporte público, bicicletas partilhadas, transporte a pedido, estacionamento e outras, ou com estas relacionadas;

k) Elaborar o Plano Municipal de Trânsito, colaborar na elaboração dos Planos Municipal e Inter-municipal de Transportes, acompanhando as relações com entidades externas neste âmbito, bem como assegurar o exercício das competências do Município de Mação enquanto Autoridade de Transportes;

l) Avaliar e dar parecer sobre realização de provas desportivas e outras ocupações ou utilizações da via pública;

m) Assegurar a compatibilização das iniciativas urbanísticas privadas com o uso do domínio público, articulando-se, de forma a avaliar o impacto neste, com os serviços Municipais;

n) Garantir o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

#### Artigo 38.º

#### **Dinâmica de Atribuições e Competências**

O conjunto de competências atrás descrito para cada serviço municipal constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do órgão Executivo Municipal, sob proposta do/a Presidente da Câmara.

#### Artigo 39.º

#### **Comissões de Serviço atuais**

São mantidas as comissões de serviço nos cargos de direção intermédia de 2.º grau existentes na presente data, nos termos do n.º 1, do artigo 18.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, e da alínea c), n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

#### Artigo 40.º

#### **Despesas de Representação**

Aos/Às titulares de cargos direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

#### Artigo 41.º

#### **Enquadramento Hierárquico Transitório**

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em Unidades Flexíveis, os trabalhadores reportam-se diretamente ao membro do Executivo com competência ou delegação para a respetiva área.

Artigo 42.º

**Norma Revogatória**

É revogada a Estrutura dos Serviços Municipais de Mação aprovada pela Câmara Municipal em reunião de 17 de abril de 2007 e pela Assembleia Municipal na sua sessão de 27 de abril de 2007, publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 130, de 9 de julho de 2007.

Artigo 43.º

Lacunas e omissões

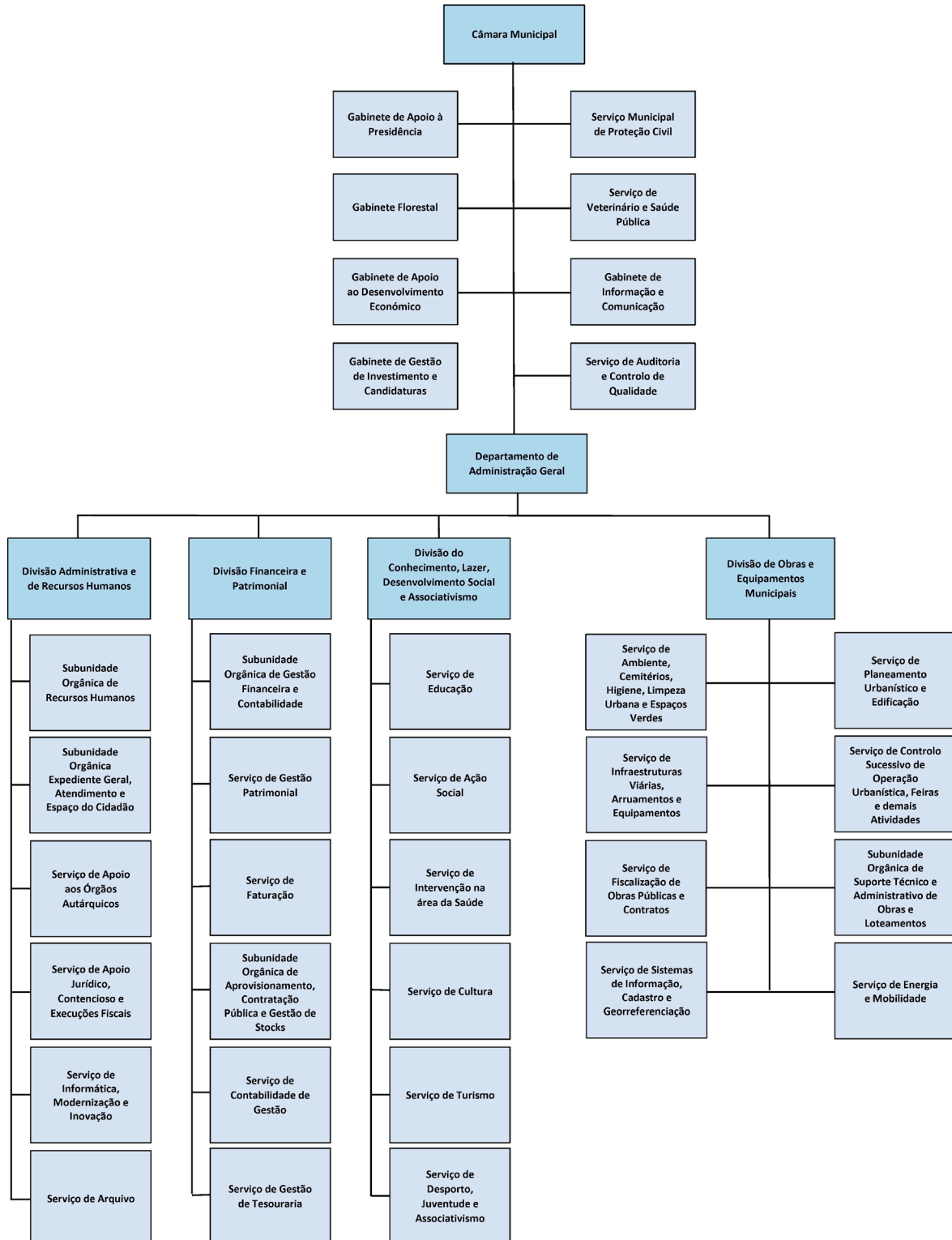
As lacunas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 44.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação pela Assembleia Municipal, ficando a sua eficácia condicionada à publicação no *Diário da República*.

**ANEXO II**



318177862