



MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Regulamento n.º 304/2023

Sumário: Altera o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Vila Flor.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Para dar cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Vila Flor na sua sessão de 22 de dezembro de 2022, aprovou sob proposta da Câmara Municipal, a reestruturação da estrutura nuclear e flexível da autarquia de Vila Flor, bem como o regulamento de organização dos serviços municipais.

6 de março de 2023. — O Presidente da Câmara, *Pedro Miguel Saraiva Lima Cordeiro de Melo*, eng.º

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Vila Flor

Preâmbulo

Ao abrigo do regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Município de Vila Flor procede à adequação da estrutura orgânica dos seus serviços, visando uma orientação para a eficiência, desburocratização, modernização e qualidade no âmbito de uma administração aberta e participativa com racionalização e otimização dos meios humanos, financeiros e materiais disponíveis.

A reestruturação que agora se preconiza, pauta-se pelos princípios e normativos legais para o efeito e foi efetuado, para a prossecução do interesse público e para a rentabilização das políticas e estratégias decorrentes das exigências impostas pelas alterações a que as sociedades estão a ser sujeitas e das alterações a nível das tecnologias da informação e da formação e princípios orientadores da qualidade dos serviços num âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

A reestruturação dos serviços, regulamento, princípios, competências, atribuições e disposições, vai permitir enfatizar determinadas áreas que se consideram fundamentais da atividade municipal, tendo em conta, nomeadamente, o atual contexto socioeconómico, sem prejuízo da concomitante redução de custos que se impõe concretizar. Neste novo enquadramento organizacional mantêm-se o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do município a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do Concelho de Vila Flor.

CAPÍTULO I

Dos Objetivos, Princípios e Métodos de Gestão dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito e objetivos

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

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.



Artigo 2.º

Da estrutura organizacional

Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto nos artigos 9.º, n.º 1, alínea a) e 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro. O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

a) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis: Divisões municipais, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento, na sequência de deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente, tendo em conta os limites igualmente fixados;

b) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento.

Artigo 3.º

Objetivos fundamentais

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

a) Prossecução eficaz e eficiente das diretrizes definidas pelos Órgãos Municipais, nomeadamente as constantes nos Planos de Atividades ou instrumentos previsionais em vigor;

b) Otimização dos índices, quantitativos e qualificativos da prestação de serviços às populações, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades e aspirações daquelas;

c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos particulares, com o objetivo de prossecução dos princípios da eficiência, eficácia, desburocratização, administração aberta, incentivando a participação dos particulares;

d) Utilização, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;

e) A valorização pessoal e profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;

f) Potenciar a participação organizada dos particulares dos agentes sociais e económicos do município nas atividades municipais e durante os processos de tomada de decisão.

Artigo 4.º

Princípios gerais de gestão dos serviços

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

a) Eficácia;

b) Eficiência;

c) Planeamento;

d) Coordenação;

e) Cooperação Institucional;

f) Controlo;

g) Responsabilização;

h) Modernização;

i) Inovação;

j) Qualidade;

k) Gestão por objetivos.

Artigo 5.º

Princípio da eficácia

A administração deve organizar-se de forma a aplicar os meios disponíveis à prossecução do interesse público.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 — No desenvolvimento das suas atividades os serviços da autarquia terão como objetivo o planeamento geral assentes em princípios estratégicos de planificação, todos definidos pelos órgãos autárquicos.

2 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento colaboram todos os serviços da autarquia.

3 — Todos os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento na execução dos planos.

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Diretor Municipal;
- b) Outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- c) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- d) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- e) Relatórios de atividades.

5 — No âmbito das suas atividades, todos os serviços devem prosseguir, como objetivos:

- a) Melhorar a prestação dos serviços às populações;
- b) Prossecução do interesse público;
- c) Incentivar a participação dos particulares;
- d) Promover o progresso económico, social, desportivo e cultural do concelho;
- e) Maximizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- f) Valorização profissional, pessoal e auto estima dos trabalhadores da autarquia;
- g) Resolução em tempo útil dos problemas dos particulares e das comunidades.

Artigo 7.º

Princípio da coordenação e cooperação

1 — A execução dos planos e programas de atividades são objeto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação entre unidades orgânicas será assegurada de uma forma regular, em reuniões.

3 — Os responsáveis pelos serviços devem dar conhecimento das propostas de trabalho aos superiores hierárquicos e políticos.

Artigo 8.º

Princípio do controlo e da responsabilização

1 — O controlo deverá assumir-se como uma atividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos fixados, considerando os meios e utilizados com os resultados alcançados.

2 — O controlo deve constituir a forma primordial de esclarecimento dos serviços e deverá ser levado a cabo por todos os trabalhadores, como forma de servir a cadeia hierárquica onde se encontra inseridos.

3 — Os dirigentes dos serviços deverão assumir um papel relevante em todo o processo de gestão, competindo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.



Artigo 9.º

Princípio da qualidade

Os responsáveis pelos serviços, juntamente com os trabalhadores devem promover a qualidade, considerando a certificação dos serviços da autarquia, tendo como objetivo a prossecução da certificação total dos serviços municipais

Artigo 10.º

Princípio da inovação e da modernização

Os responsáveis pelos serviços, juntamente com os trabalhadores devem promover a inovação e a modernização, através de processos e de soluções que permitam a racionalização dos meios, desburocratização e o aumento da produtividade com o objetivo de elevar a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 11.º

Princípio da gestão por objetivos

Tendencialmente os serviços deverão caminhar para uma gestão por objetivos que deve pautar-se pelo enfoque na definição estratégica de índices de desempenho, bem como nos resultados a atingir, e no uso racional e eficaz dos recursos disponíveis.

Artigo 12.º

Dever de informação

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Aos titulares dos cargos de direção compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 13.º

Missão e Valores

1 — A Câmara Municipal de Vila Flor tem como missão prestar serviços de elevada qualidade de carácter social, educativo, habitacional, sanitário, cultural, lazer e no âmbito das competências da administração autárquica, com vista à satisfação total dos munícipes, promovendo a realização profissional de todos os seus trabalhadores, valorizando permanentemente a importância do seu trabalho no sucesso dos objetivos da autarquia considerando a certificação alcançada.

2 — A Câmara Municipal de Vila Flor na relação com os particulares e outros agentes tem como valores o rigor e transparência na gestão da coisa pública e no processo decisório com o pressuposto de uma generalidade e abstração na produção dos atos administrativos e uma cultura de partilha de informação.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Artigo 14.º

Modelo

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os Serviços Municipais adotam o modelo de uma estrutura hierarquizada, constituída por:

- a) Unidades Orgânicas flexíveis;
- b) Subunidades orgânicas.

2 — São ainda criados os Serviços de Apoio, Assessoria e Coordenação os quais constituem as estruturas de apoio direto à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores com competências delegadas.

Artigo 15.º

Atribuições e competências

1 — Compete, em geral, aos serviços mencionados no n.º 2 do artigo anterior proceder ao tratamento e à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas unidades orgânicas flexíveis, bem como a conceção, o acompanhamento e a coordenação de ações ou programas específicos que tenham sido determinados pelo Executivo, Presidente ou vereadores com competências delegadas.

2 — As competências específicas de cada um destes serviços são definidas por deliberação da Câmara Municipal.

3 — O conjunto das atribuições e competências de cada Unidade Orgânica Flexível ou de cada Subunidade Orgânica constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 16.º

Gabinetes de Apoio, Assessoria e Coordenação

Constituem serviços de assessoria e coordenação:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores (GAP);
- b) Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);
- c) Gabinete de Proteção Civil e Técnico Florestal:
 - i) Secção de Proteção Civil Municipal;
- d) Gabinete de Informática;
- e) Gabinete de Inovação e Investimento;
- f) Gabinete de Comunicação, Cultura (Bibliotecas) e Turismo;
- g) Gabinete de Agricultura e Empreendedorismo;
- h) Gabinete de Coordenação de Museus e Artes;
- i) Gabinete de Educação, Juventude e Desporto.

Artigo 17.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, constituindo uma componente variável da organização dos Serviços Municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades operacionais a curto e médio prazos, aos objetivos anualmente fixados, aos meios humanos e tecnológicos disponíveis, respondendo com flexibilidade e oportunidade às exigências operacionais determinadas pela prossecução das atribuições municipais e pela dinâmica socioeconómica envolvente.

2 — É fixado em nove o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, a constituir nos termos do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

3 — As unidades orgânicas flexíveis a constituir nos termos do número anterior, são asseguradas por 4 Cargos Dirigentes com qualificação de Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau e com a designação de Chefe de Divisão e 5 cargos com qualificação de Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau.

4 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas e podem ser alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.



5 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

Artigo 18.º

Subunidades Orgânicas

1 — No âmbito das unidades orgânicas e quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva 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 ser criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

2 — É fixado em cinco o número máximo de Subunidades Orgânicas, sendo cada uma composta por um coordenador técnico e criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, que definirá as respetivas competências.

Artigo 19.º

Sistema de Gestão da Qualidade

Aos intervenientes em ações no âmbito do Sistema Gestão da Qualidade compete, genericamente, promover a implementação de um sistema de gestão da qualidade, privilegiando a desburocratização dos procedimentos bem como a redução de tempos de espera, simplificando formalidades não essenciais com vista à otimizando dos resultados, bem como promover a conceção e implementação de novas técnicas e metodologias de trabalho alinhadas com a modernização administrativa dos serviços.

CAPÍTULO III

Das competências, Recrutamento e Remuneração dos Cargos de Direção Intermédia

Artigo 20.º

Dirigentes

1 — As Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau (Divisões) são dirigidas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargo de direção intermédia de 2.º grau, os quais são responsáveis pela área de atividade correspondente ao serviço que dirigem.

2 — As Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau são dirigidas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargo de direção intermédia de 3.º grau, os quais são responsáveis pela área de atividade correspondente ao serviço que dirigem

Artigo 21.º

Competências dos Dirigentes

1 — Os dirigentes intermédios de 2.º e 3.º grau previstos no presente regulamento assumem um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e liderança, com integral respeito pelo quadro normativo vigente, assim como pelos princípios gerais de gestão.

2 — Os titulares dos cargos dirigentes de 2.º e 3.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as competências seguintes:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, 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 Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse dos órgãos da autarquia;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirigem;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) 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;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho 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;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores, 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;
- m) 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;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores 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;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) 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;
- r) Prestar informação para preparação da proposta do Plano Anual de Investimentos e do orçamento municipal, bem como do respetivo mapa de pessoal;
- s) Prestar informação sobre o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, bem como a área académica ou profissional respetiva.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 22.º

Área de Recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º Grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência



profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos definidos por regulamento.

3 — A área de Licenciatura exigida para o recrutamento de cargos direção intermédia de 2.º e 3.º grau, constará do ato que procede a determinação da abertura do procedimento concursal.

Artigo 23.º

Remuneração

1 — Os titulares dos cargos dirigentes de 2.º grau têm direito à remuneração prevista na lei geral para o cargo.

2 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau têm direito à remuneração prevista no respetivo regulamento.

Artigo 24.º

Despesas de Representação

Aos titulares dos cargos dirigentes são abonadas despesas de representação que lhe vierem a ser conferidas nos termos da lei.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 25.º

Organograma

O organograma é o constante do Anexo I.

Artigo 26.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânicas serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 27.º

Regulamentos Internos

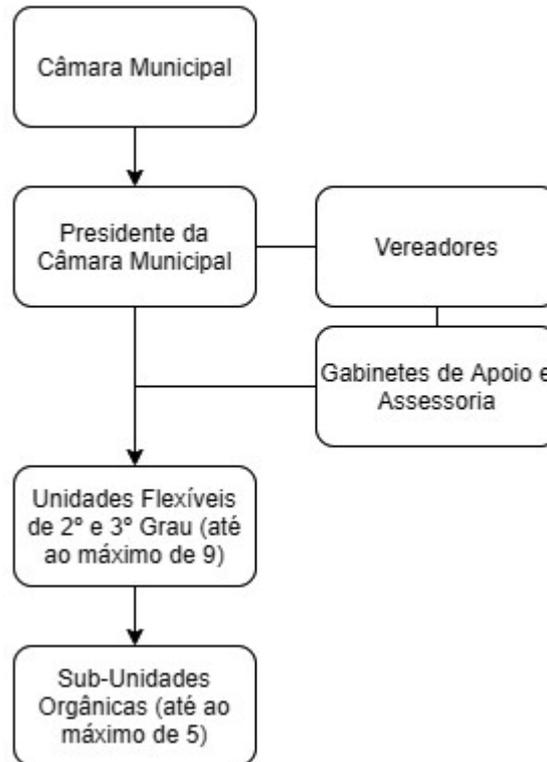
Para além das competências e atribuições enumeradas no presente regulamento e anexo, a câmara municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento de Organização de Serviços Municipais, poderão descrever pormenorizadamente as respetivas tarefas e responsabilidades de cada unidade orgânica e serviço.

Artigo 28.º

Norma Revogatória e Entrada em vigor

O modelo de estrutura orgânica e o número de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas entram em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da aprovação em Assembleia Municipal e subsequente publicação no *Diário da República*, substituindo os anteriores, os quais ficam expressamente revogados a partir daquela data.

ANEXO I

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Flor

CAPÍTULO I

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Flor

Artigo 1.º

Estrutura Geral

1 — A Câmara Municipal de Vila Flor, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura flexível dos serviços compreende as seguintes Divisões e Unidades orgânicas de 2.º e 3.º grau:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Alterações Climáticas;
- d) Divisão de Ação Social;
- e) Unidade orgânica de 3.º grau — Qualidade;
- f) Unidade orgânica de 3.º grau — Compras e Contratação Pública;
- g) Unidade orgânica de 3.º grau — Obras Públicas e Planeamento;
- h) Unidade orgânica de 3.º grau — Urbanismo e Ambiente;
- i) Unidade orgânica de 3.º grau — Envelhecimento Ativo.

2 — Aos serviços municipais, compete, de um modo geral, preparar e executar as deliberações e decisões dos órgãos e entidades representativas do Município, cabendo-lhes ainda:

- a) Coordenar a atividade nas áreas de atuação que lhe estão cometidas e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;



- b) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
- c) Fornecer atempadamente os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- d) Assegurar a coordenação e cooperação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo maximizar resultados e a satisfação dos munícipes;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por regulamento;
- f) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;
- g) Remeter ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que haja sido objeto de decisão final e desnecessários ao funcionamento dos serviços.

Artigo 2.º

Composição do Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

O Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) é composto por um Chefe de Gabinete, e um Adjunto.

Artigo 3.º

Composição do Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

Os Vereadores a Tempo Inteiro podem constituir um Gabinete de Apoio com um Secretário, nos termos fixados na Lei n.º 75/2013. O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) é composto por um secretário.

Artigo 4.º

Composição da Divisão Administrativa (DA)

A Divisão Administrativa compreende várias áreas de atuação, e Uma Unidade orgânicas de 3.º grau:

- 1) Serviços de atividade direta da DA:
 - a) Serviços Jurídicos;
 - b) Subunidade orgânica de Recursos Humanos;
 - c) Expediente Geral;
- 2) Unidade Orgânica Qualidade, a qual compreende:
 - a) Balcão Único de Atendimento (BUA);
 - b) Gabinete da qualidade
 - c) Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho;
 - d) Arquivo;
 - e) SIADAP e Capacitação.

Artigo 5.º

Composição da Divisão Financeira (DF)

A Divisão Financeira compreende:

- a) Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Património;
- d) Controlo e Gestão de Riscos;
- e) Inventariação.



Artigo 6.º

Composição da Divisão de Obras, Serviços urbanos, Ambiente e Alterações Climáticas (DOSUAAC)

A Divisão de Obras, Gestão Territorial e Ambiente compreende duas unidades orgânicas de 3.º grau designadas de Obras Públicas e Planeamento e Urbanismo e Ambiente, as quais compreendem:

- 1) Unidade orgânica de 3.º grau — Obras Públicas e Planeamento:
 - a) Obras Públicas;
 - b) Serviço de Manutenção das Vias e Sinalética;
 - c) Empreitadas e Fiscalização;
 - d) Serviço de Manutenção de Equipamentos, Parques;
 - e) Setor e Projeto, Apoio Técnico e Administrativo;

- 2) Unidade orgânica de 3.º grau — Urbanismo e Ambiente:
 - a) Urbanismo e Obras Particulares;
 - b) Serviço de Mercados, Feiras, Cemitérios e Espaços Verdes;
 - c) Águas, saneamento e ETAR's;
 - d) Fiscalização e Vistorias;
 - e) Sistemas de Informação Geográfica;
 - f) Serviços de ambiente, alterações Climáticas e Transição Energética.

Artigo 7.º

Composição da Divisão de Ação Social (DAS)

A Divisão de Ação Social compreende:

- a) Serviço de Ação Social e Habilitação;
- b) Setor de Igualdade e parcerias Solidárias.

CAPÍTULO II

Atribuições e Competências dos Serviços

Artigo 8.º

Atribuições e Competências dos Diversos Serviços

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

SECÇÃO I

Gabinetes de Apoio à Presidência

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente está constituído ao abrigo do disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atualizada, cabendo-lhe executar funções de assessoria direta



ao Presidente da Câmara Municipal, não interferindo na atividade desenvolvida pelos serviços da estrutura organizativa, nomeadamente:

- a) Assessorar o Presidente nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- d) Zelar pela boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos seus serviços;
- e) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

2 — A direção da atividade desenvolvida pelo Gabinete de Apoio à Presidência é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência está constituído ao abrigo do disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atualizada, cabendo-lhe executar funções de assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, não interferindo na atividade desenvolvida pelos serviços da estrutura organizativa.

- a) Assessorar os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- d) Prestar assessoria técnico-administrativa, nomeadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas, da ligação com os órgãos colegiais do Município e Juntas de Freguesia, da preparação de inquéritos de opinião aos munícipes e definição de políticas;
- e) Prestar apoio técnico-administrativo às sessões da Assembleia Municipal;
- f) Organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
- g) Zelar pela boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos seus serviços;
- h) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

2 — A direção da atividade desenvolvida pelos GAP e GAV é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores em exercício de funções a tempo inteiro.

Artigo 11.º

Gabinete de Proteção Civil e Técnico Florestal

1 — Ao Gabinete de Proteção Civil e Técnico Florestal cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em geral e, em especial, situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Ao Gabinete de Proteção Civil e Técnico Florestal compete, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às Autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios;
- b) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal (POM) que incluem a construção de um Sistema de Informação Geográfica (SIG) Florestal para o concelho;
- c) Elaborar e acompanhar projetos de investimento no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- d) Analisar tecnicamente e elaborar relatórios, pareceres e/ou informações sobre processos no âmbito das Florestas/Espaço Rural (florestações, faixas de gestão de combustíveis e condicionamentos à edificação, queimadas, fogo controlado, espécies protegidas);
- e) Gerir a base de dados e elaborar SIG's e cartografia no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios;
- f) Desenvolver projetos de sensibilização, informação e educação florestal e ambiental, dirigidos à população em geral e à comunidade escolar;
- g) Promover a aplicação das normas contempladas nos instrumentos de planeamento e de ordenamento dos espaços florestais no âmbito da gestão territorial;
- h) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

3 — O Gabinete de Proteção Civil e Técnico Florestal compreende a Secção de Proteção civil Municipal à qual compete:

- a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de fazerem acionar os mecanismos de proteção civil;
- b) Elaborar estudos de segurança e planos de emergência;
- c) Partilhar com as forças de segurança informação para a manutenção da tranquilidade pública e proteção das comunidades locais;
- d) Organizar e aplicar planos de contingência para proteção civil em situações de catástrofe, em articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil e outras entidades;
- e) Contribuir para a segurança de pessoas e bens e aplicar medidas preventivas;
- f) Promover o desenvolvimento local de estruturas de proteção civil.

Artigo 12.º

Gabinete de Informática

1 — Ao Gabinete de Informática exerce a sua atividade no âmbito do planeamento, do desenvolvimento, da implementação, da gestão e da manutenção de recursos e serviços de informática e redes de comunicação, para todos os serviços municipais, promovendo a sua utilização e inovação.

2 — Ao Gabinete de Informática compete, designadamente:

- a) Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal;
- b) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- c) Programar e controlar circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- d) Gerir o sistema informático do município;
- e) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;

- f) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correta utilização dos equipamentos;
- g) Assegurar os meios necessários à segurança da informação;
- h) Manter atualizada a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- i) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 13.º

Gabinete de Inovação e Investimento

O Gabinete de Inovação e Investimento tem como objetivos:

- a) Estudar os instrumentos financeiros colocados à disposição das autarquias no âmbito de fundos Comunitários e propor as correspondentes candidaturas;
- b) Acompanhar a execução física e financeira dos processos de candidatura a fundos comunitários;
- c) Assegurar a organização do processo técnico-financeiro subjacente à execução de protocolos ou contratos-programa e candidaturas, designadamente no âmbito de fundos comunitários;
- d) Propor e executar ações que potenciem as atividades económicas locais, visando a captação de novas iniciativas e reforço do tecido empresarial;
- e) Assegurar a gestão das feiras e eventos municipais;
- f) Organizar e apoiar a participação de representações municipais em feiras ou em outros certames, contribuindo para promoção e divulgação do Município;
- g) Promover, por iniciativa municipal ou em articulação com instituições e associações empresariais, a realização de feiras temáticas ou outras iniciativas com o objetivo de valorizar e promover o desenvolvimento do comércio e da produção de base local.

Artigo 14.º

Gabinete de Comunicação, Cultura (Bibliotecas) e Turismo

O Gabinete de Comunicação, Cultura (Bibliotecas) e Turismo tem como objetivos:

- a) Incrementar o usufruto do património histórico-cultural, preservando a sua autenticidade;
- b) Fomentar a reabilitação urbana e potenciar economicamente o património natural e rural e afirmar o turismo na economia local;
- c) Estruturar a oferta turística;
- d) Reforçar o envolvimento da sociedade no processo de desenvolvimento turístico, do trabalho em rede e a promoção conjunta entre os vários setores.
- e) Gerar nova procura e aumentar a atratividade anualmente, através de captação de congressos internacionais e eventos corporativos de interesse regional e concelho;
- f) Divulgar os eventos culturais, visando combater a sazonalidade na região;
- g) Através do turismo religioso — atrair turistas dando a conhecer e promovendo roteiros associados às festividades religiosas do concelho;
- h) Ser agente ativo na promoção do Concelho;
- i) Assegurar o funcionamento da Biblioteca;
- j) Dinamizar a Biblioteca como instrumento de desenvolvimento cultural;
- k) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário municipal e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;
- l) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse;
- m) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;
- n) Organizar e promover, no âmbito da museologia, ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural concelho, nomeadamente atividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;

- o) Salvar o património histórico arqueológico do concelho, através da publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e mutilação;
- p) Propor a aquisição continuada e criteriosa de obras literárias;
- q) Promover visitas à biblioteca;
- r) Apoiar a atividade de entidades culturais e recreativas na área do município;
- s) Executar ações de animação recreativa;
- t) Promover medidas e ações de natureza cultural, no âmbito das respetivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos municípios;
- u) Fomentar as artes tradicionais, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais;
- v) Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- w) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de desenvolvimento cultural;
- x) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do setor do turismo;
- y) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- z) Promover o desenvolvimento de meios, ações e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- aa) Propor e desenvolver ações de acolhimento ao forasteiro;
- bb) Gestão do posto de turismo e Parque de Campismo;
- cc) Promover atividades de animação cultural;
- dd) Promover a cultura e o património através do incentivo a práticas culturais (oferta/criação/procura) e do desenvolvimento de processos de revitalização, valorização e divulgação do património local.
- ee) Apostar em iniciativas culturais que são já referências incontornáveis no panorama nacional, dotando o Concelho de infraestruturas dedicadas à fruição cultural e à qualidade de vida de todos quanto nele habitam, preservando e honrando o património histórico — material e imaterial.
- ff) Planear e promover a imagem institucional assegurando a sistematização e implementação de uma política de informação e comunicação interna e externa, multicanal;
- gg) Garantir uma comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, nacionais e internacionais, alinhados com a estratégia de desenvolvimento municipal;
- hh) Gerir a marca Vila Flor — Terra de Alma e Cor, garantindo a sua coerência;
- ii) Definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação, a utilizar pelos serviços;
- jj) Assegurar a elaboração, execução e monitorização do Plano de Comunicação Municipal;
- kk) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem multicanal de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- ll) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 15.º

Gabinete de Agricultura e Empreendedorismo

- 1 — Ao Gabinete de Agricultura e Empreendedorismo compete genericamente a coordenação e a dinamização de todas as iniciativas com reflexos no desenvolvimento local.
- 2 — Ao Gabinete de Agricultura e Empreendedorismo compete, designadamente:
 - a) Apoiar os empresários nas suas pretensões/resolução de processos inerentes à sua atividade;
 - b) Veicular informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento;
 - c) Apoiar e acompanhar a instalação de empresas no concelho;
 - d) Colaborar com as Associações de Agricultores e a Associação Comercial e Industrial;
 - e) Aumentar o emprego e melhorar a qualidade de vida da população;
 - f) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho;
 - g) Ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora;

- h) Captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação;
- i) Divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos;
- j) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- k) Encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego;
- l) Apoio à inscrição *online* dos candidatos a emprego;
- m) Ações previstas no âmbito de apoio ao Emprego, formação e qualificação do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social;
- n) Informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social;
- o) Outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregados, nomeadamente as ações de informação e encaminhamento previstas na Garantia Jovem.

Artigo 16.º

Gabinete de Coordenação de Museus e Artes

São atribuições do Gabinete de Coordenação de Museus e Artes as seguintes:

- a) Assegurar o funcionamento do Museu;
- b) Dinamizar o Museu como instrumento de desenvolvimento cultural;
- c) Executar um programa sistemático de inventário e registo e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;
- d) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;
- e) Dinamizar formas de incentivo à visita do Museu, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;
- f) Promover ações de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da área do concelho;
- g) Organizar e promover, no âmbito da museologia, ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural concelhio, nomeadamente atividades pedagógicas junto da comunidade e, de forma especial, do público escolar;
- h) Salvar o património histórico arqueológico do concelho, através da publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e mutilação;
- i) Promover visitas ao Museu;
- j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 17.º

Gabinete de Educação, Juventude e Desporto

Compete ao Gabinete de Educação, Juventude e Desporto:

- a) Contribuir para a melhoria do sistema educativo do Município;
- b) Programar e apoiar projetos de educação a integrar no plano de atividades do Município;
- c) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere às escolas dos níveis de ensino pré-escolar e ensino básico;
- d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- e) Elaborar a carta educativa a integrar no plano diretor municipal;
- f) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ação social escolar e da ocupação dos tempos livres;



- g) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar;
- h) Assegurar a limpeza e fornecimento de material didático, mobiliário e equipamento às escolas da responsabilidade do Município;
- i) Colaborar na deteção das carências educativas na área do ensino e propor as medidas adequadas para executar as ações programadas;
- j) Acompanhar e apoiar o funcionamento das ações no âmbito da educação de adultos;
- k) Propor a atribuição de bolsas de estudo;
- l) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município;
- m) Organizar e coordenar ações de formação profissional desenvolvidas em colaboração com outros organismos.
- n) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.
- o) Planificar, promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- p) Programar a construção e/ou reabilitação de equipamentos desportivos e de tempos livres;
- q) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem;
- r) Promover atividades de animação e desporto e o associativismo;
- s) Executar ações de ocupação de tempos livres das crianças, jovens e adultos;
- t) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, e nomeadamente o desporto escolar;
- u) Conceder apoio administrativo, na área de pessoal, alunos, ação social escolar, tesouraria e contabilidade, ao Agrupamento de Escolas de Vila Flor;
- v) Coordenar, apoiar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
- w) Assegurar a gestão corrente dos serviços, equacionando a problemática do pessoal, nomeadamente em termos de carência de recursos humanos e necessidades de formação;
- x) Preparação das refeições da cantina escolar e limpeza;
- y) Realização de vigilância e apoio aos alunos durante os tempos letivos e proteção noturna do edifício e zona envolvente da Escola EB 2,3/S de Vila Flor;
- z) Apoiar os alunos com necessidades educativas especiais durante as aulas, nas refeições e nos tempos livres;
- aa) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

SECÇÃO II

Divisão Administrativa

Artigo 18.º

Divisão Administrativa (DA)

1 — Compete à Divisão Administrativa garantir o bom funcionamento dos serviços, a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, nomeadamente:

- a) Promover e zelar pelo cumprimento dos normativos legais, proceder à divulgação de legislação pelas diferentes unidades orgânicas e propor a elaboração de pareceres, estatutos, regulamentos, contratos, normas e outros instrumentos que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- b) Superintender os serviços de atendimento ao público;
- c) Assegurar uma gestão adequada dos recursos humanos;



- d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação da relação jurídica de emprego público;
- e) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípios;
- f) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- g) Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas;
- h) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos sempre que solicitado;
- i) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às reuniões dos órgãos autárquicos;
- j) Supervisionar e acompanhar os processos eleitorais;
- k) Participar em estudos sobre matérias específicas da área da Divisão e submetê-los à consideração superior;
- l) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
- m) Promover a divulgação de assuntos militares;
- n) Assegurar o serviço de contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos;
- o) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse municipal quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- p) Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;
- q) Promover, nas suas diversas unidades orgânicas dependentes, a política de qualidade municipal;
- r) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

2 — A Divisão Administrativa é dirigida por um Chefe de Divisão, ao qual compete:

- a) Dirigir e coordenar os respetivos serviços integrados na Divisão;
- b) Executar as atividades de caráter administrativo, no âmbito da Divisão;
- c) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- d) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respetivas atas;
- e) Certificar os factos e atos que constam nos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos dos órgãos municipais;
- f) Superintender os serviços de atendimento ao público;
- g) Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;
- h) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- i) 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;
- j) Submeter a despacho do Presidente da Câmara os assuntos da sua competência;
- k) Assinar assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;
- l) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- m) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços da Divisão;
- n) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da Divisão, no âmbito do SIADAP;
- o) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;
- p) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.



3 — A Divisão Administrativa compreende vários Três setores de gestão direta e Uma Unidade Orgânica de 3.º grau.

3.1 — Serviços Jurídicos:

Compete aos serviços jurídicos:

a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos;

b) Assegurar a preparação dos atos notariais em que o município seja parte interessada e apoiar na formalização dos contratos;

c) Assegurar uma gestão adequada dos recursos humanos;

d) Assegurar a homologação dos estudos e pareceres jurídicos, promovendo a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;

e) Emitir com carácter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;

f) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

g) Gerir processos relativos à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes;

h) Assegurar a instrução dos processos disciplinares ou de inquérito aos serviços e funcionários do município;

i) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração dos processos de cobrança coerciva e procedendo ao respetivo acompanhamento judicial;

j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;

k) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

l) Representar, o Município em todas as ações em que o mesmo como autor ou réu junto dos tribunais administrativos e fiscais;

m) Assegurar a instrução e acompanhamento de todos os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município ou cuja competência seja do Município;

n) Assegurar a gestão regulamentar do Município, mantendo atualizadas as disposições regulamentares;

o) Assegurar as ligações funcionais com os serviços de Fiscalização e Polícia Municipal, responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;

p) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, procedendo, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais;

q) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;

r) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

s) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;

t) Apoio de consultadoria jurídica às Juntas de Freguesia e Assembleia Municipal;

u) Assegurar e desenvolver o Centro de Informação Jurídica (CIJ) e disponibilizar a informação a todos os técnicos e demais serviços;

v) Elaborar estudos de matérias de relevância municipal e promover a sua divulgação;

w) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

x) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

3.2 — Subunidade Orgânica de Recursos Humanos:

Compete à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos:

- a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município;
- b) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
- c) Elaborar anualmente o Mapa de Pessoal do Município;
- d) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- e) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
- f) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- g) Promover os atos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;
- h) Acompanhar o processo de aplicação do SIADAP;
- i) Efetuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;
- j) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- k) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- l) Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;
- m) Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;
- n) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e outras;
- o) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- p) Instruir os processos de aposentação;
- q) Preparação e instrução dos procedimentos concursais;
- r) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção;
- s) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

3.3 — Expediente Geral:

Compete ao setor de Expediente Geral:

- a) Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis no âmbito do expediente, dos serviços gerais e de apoio aos órgãos municipais;
- b) Assegurar a difusão das decisões e diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;
- c) Assegurar a normalização da documentação interna;
- d) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- e) Assegurar o serviço de telefone e limpeza das instalações;
- f) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações rececionadas pelos órgãos municipais;
- g) Prestar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respetivos setores de apoio administrativo;
- h) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- i) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- j) Remeter aos serviços competentes da Administração Central ou de outras autoridades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos;
- k) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições;
- l) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;
- m) Apoiar os particulares no âmbito do RJACSR (Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividade de Comércio) e Plataforma da AMA (Balcão do Empreendedor);



- n) Proceder à emissão de alvarás de táxis;
- o) Proceder à emissão de alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, de acordo com a lei e regulamentos municipais;
- p) Liquidar impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos do Município, com exceção das respeitantes a outras Secções ou Setores;
- q) Emitir, na sequência do respetivo processo administrativo, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente ou Vereador com poderes delegados, os alvarás de licenças constantes em regulamentos municipais e remetê-los ao Balcão Único de Atendimento (BUA);
- r) Dar seguimento aos processos de realização de espetáculos públicos, jogos e máquinas de diversão, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes e, depois de concluídos, remetê-los ao Balcão Único de Atendimento (BUA);
- s) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

SECÇÃO III

Unidade Orgânica Qualidade

Artigo 19.º

Unidade Orgânica Qualidade

A Unidade Orgânica Qualidade compreende:

- a) Balcão Único de Atendimento (BUA);
- b) Gabinete Qualidade;
- c) Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- d) Arquivo;
- e) SIADAP e Capacitação.

1 — Compete à Unidade Orgânica Qualidade garantir o bom funcionamento dos serviços, a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, nomeadamente:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da qualidade, atendimento, arquivo, higiene, saúde e segurança no trabalho, SIADAP e capacitação;
- b) Promover e zelar pelo cumprimento dos normativos legais, proceder à divulgação de legislação pelas diferentes unidades orgânicas e propor a elaboração de pareceres, estatutos, regulamentos, contratos, normas e outros instrumentos que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Gerir os serviços de atendimento ao público;
- d) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípios;
- e) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade Orgânica, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- f) Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas;
- g) Supervisionar a acompanhar os processos eleitorais;
- h) Participar em estudos sobre matérias específicas da área da Unidade Orgânica e submetê-los à consideração superior;
- i) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
- j) Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;
- k) Promover, nas diversas unidades orgânicas municipais, a política de qualidade municipal;
- l) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.



2 — A Unidade Orgânica Qualidade é dirigida por um dirigente Intermédio de 3.º Grau, ao qual compete:

- a) Dirigir e coordenar os respetivos serviços integrados na Unidade Orgânica;
- b) Executar as atividades de caráter administrativo, no âmbito da Unidade Orgânica;
- c) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- d) Certificar os factos e atos que constam nos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos dos órgãos municipais;
- e) Superintender os serviços de atendimento ao público;
- f) Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;
- g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- h) 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;
- i) Submeter a despacho do Presidente da Câmara os assuntos da sua competência;
- j) Assinar assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;
- k) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica;
- l) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços da Unidade Orgânica;
- m) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da Unidade Orgânica, no âmbito do SIADAP;
- n) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;
- o) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 20.º

Balcão Único de Atendimento (BUA)

1 — O Balcão Único de Atendimento tem como missão coordenar e articular todos os serviços a prestar ao munícipe.

2 — Compete ao Balcão Único de Atendimento, nomeadamente:

- a) Gerir e assegurar o atendimento geral da Câmara Municipal através do Balcão Único, com exceção do atendimento técnico e o dirigido diretamente aos eleitos;
- b) Garantir o atendimento em primeira linha aos munícipes, numa ótica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhar todas as solicitações de natureza mais complexa, cuja resposta não possa ser imediata, garantindo o seu atendimento atempado pelos eleitos ou serviços respetivos;
- c) Proceder à receção, registo e andamento de requerimentos, cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do Município, bem como dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos apresentados pelos munícipes;
- d) Organizar, promover e garantir o correto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável;
- e) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e os outros serviços da Câmara Municipal, para tratamento dos respetivos processos;
- f) Organizar e gerir um serviço permanente de atendimento, receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas;
- g) Realizar ações tendo em vista fomentar a utilização de novos canais de relacionamento entre a Câmara Municipal e os utilizadores externos;

- h) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- i) Avaliar sistematicamente a satisfação do munícipe, implementando o modelo de monitorização da qualidade do serviço prestado;
- j) Elaborar as estatísticas e os relatórios do Gabinete;
- k) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 21.º

Gabinete da Qualidade

Ao Gabinete da Qualidade compete, designadamente:

- a) Promover, acompanhar e executar medidas de simplificação administrativa e melhoria da qualidade dos serviços;
- b) Centralizar a monitorização, acompanhamento e resposta às reclamações do município;
- c) Coordenar o sistema de qualidade do município;
- d) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- e) Preparar as unidades orgânicas para a implementação de sistemas de gestão da qualidade que promovam a melhoria contínua dos serviços;
- f) Colaborar na gestão e atualização do portal do município (interno e externo);
- g) Desenvolver em articulação com as restantes unidades orgânicas, programas e ações com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;
- h) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;
- i) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;
- j) Elaborar relatórios de trimestrais de avaliação e evolução de indicadores estratégicos, determinados superiormente, com a colaboração dos diversos serviços municipais;
- k) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 22.º

Arquivo

Ao Arquivo compete, designadamente:

- a) Coordenação de todas as ações e tarefas adstritas ao Arquivo da Repartição Administrativa e Desenvolvimento Municipal, bem como, no plano cultural, pela defesa e salvaguarda dos arquivos, coleções e mais documentos com valor histórico e patrimonial e de outros organismos, pessoas ou serviços existentes no concelho;
- b) Assegurar a transferência de documentos produzidos pelos diversos serviços do Município, bem como recolher arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo, proceder ao tratamento arquivístico dos documentos de forma a torná-los acessíveis aos utilizadores através do *front office* localizado na Biblioteca Municipal, zelar pela salvaguarda das espécies em depósito e difundir o património documental do concelho ao público através da organização de exposições, da realização de atividades e participação em publicações;
- c) Modernização administrativa e da interação/comunicação entre a Câmara Municipal e o munícipe e, desta forma, contribuir para a prestação de serviços de qualidade ao cidadão; Gestão da memória do passado e do presente, mantendo-a acessível para o futuro, salvaguardando o património histórico de Vila Flor;

- d) Gestão integrada dos arquivos dos diferentes órgãos e serviços do Município, independentemente da data, forma e suporte em que a informação se encontra registada (analógico e digital);
- e) Serviço de leitura pública para a documentação à sua guarda, assim como consulta dos serviços camarários;
- f) Promover uma política cultural para a divulgação e difusão da informação à sua guarda, através da disponibilização física e numa segunda fase disponibilização *online* dos conteúdos.

Artigo 23.º

Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Ao Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho compete designadamente:

- a) Atuar em todos os níveis da estrutura organizacional e locais físicos do município fazendo cumprir as diretrizes que vinculam o cumprimento das normas de respeito de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- b) Prevenir acidentes, antecipar situações e medidas e ações que preparem o município para imprevistos no âmbito da atividade dos trabalhadores;
- c) Cumprir com as regras do Regulamento Geral de Proteção de dados, garantindo nomeadamente sigilo e confidencialidade da informação a que tenha acesso;
- d) Integrar a avaliação dos riscos para a segurança e a saúde do trabalhador no conjunto das atividades do município, devendo adotar as medidas adequadas de proteção;
- e) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos e aos fatores de risco psicossociais não constituem risco para a segurança e saúde do trabalhador no local de trabalho;
- f) Promover a adequação do trabalho ao colaborador, na conceção dos postos de trabalho, na escolha de equipamentos de trabalho e nos métodos de trabalho e produção, com vista a, atenuar o trabalho monótono e o trabalho repetitivo e reduzir os riscos psicossociais;
- g) Adaptação a novas formas de organização do trabalho sempre se afira necessário;
- h) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;
- i) Promover e informar os trabalhadores, sobre a forma adequada de utilização de equipamentos de proteção individual;
- j) Elaborar e divulgar instruções de trabalho compreensíveis e adequadas à atividade desenvolvida pelo trabalhador.

Artigo 24.º

SIADAP e Capacitação

Ao setor SIADAP e Capacitação compete designadamente:

- a) Garantir o cumprimento de prazos do ciclo de gestão do SIADAP 1, 2 e 3;
- b) Promover a melhoria do desempenho e qualidade dos serviços, para a coerência e harmonia da ação destes, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências;
- c) Promover e garantir a aplicação do estipulado na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, nomeadamente a prossecução dos princípios subjacentes:
 - i) Coerência e integração, alinhando a ação dos serviços, dirigentes e trabalhadores na prossecução dos objetivos e na execução das políticas públicas;
 - ii) Responsabilização e desenvolvimento, reforçando o sentido de responsabilidade de dirigentes e trabalhadores pelos resultados dos serviços, articulando melhorias dos sistemas organizacionais e processos de trabalho e o desenvolvimento das competências dos dirigentes e dos trabalhadores;
 - iii) Universalidade e flexibilidade, visando a aplicação dos sistemas de gestão do desempenho a todos os serviços, dirigentes e trabalhadores, mas prevendo a sua adaptação a situações específicas;



- iv) Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objetivos e públicos na gestão do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores, assente em indicadores de desempenho;
- v) Eficácia, orientando a gestão e a ação dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos;
- vi) Eficiência, relacionando os bens produzidos e os serviços prestados com a melhor utilização de recursos;
- vii) Orientação para a qualidade nos serviços públicos;
- viii) Comparabilidade dos desempenhos dos serviços, através da utilização de indicadores que permitam o confronto com padrões nacionais e internacionais, sempre que possível;
- ix) Publicidade dos resultados da avaliação dos serviços, promovendo a visibilidade da sua atuação perante os utilizadores;
- x) Publicidade na avaliação dos dirigentes e dos trabalhadores, nos termos previstos na presente lei;
- xi) Participação dos dirigentes e dos trabalhadores na fixação dos objetivos dos serviços, na gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação dos serviços;
- xii) Participação dos utilizadores na avaliação dos serviços;

- d) Contribuir para a promoção da melhoria da gestão municipal em razão das necessidades dos utilizadores e alinhar a atividade dos serviços com os objetivos das políticas municipais;
- e) Promover o desenvolvimento e consolidação de práticas de avaliação e autorregulação na Administração Autárquica;
- f) Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da vida;
- g) Melhorar a arquitetura de processos, gerando valor acrescentado para os utilizadores, numa ótica de tempo, custo e qualidade;
- h) Apoiar o processo de decisões estratégicas através de informação relativa a resultados e custos, designadamente em matéria de pertinência da existência de serviços, das suas atribuições, organização e atividades;
- i) Identificar com a colaboração de cada um dos serviços municipais, as necessidades de capacitação adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores e apresentar o Plano de Formação;
- j) Acompanhar a execução e avaliação do Plano de Formação.

SECÇÃO IV

Divisão Financeira

Artigo 25.º

Divisão Financeira

1 — Compete à Divisão Financeira garantir o bom funcionamento dos serviços, a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, nomeadamente:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, da administração geral e patrimonial de acordo com os recursos existentes;
- b) Coordenar a elaboração dos projetos das grandes opções do plano e integração no orçamento;
- c) Coordenar a execução orçamental e financeira dos projetos incluídos nas grandes opções do plano e propor as alterações e revisões quando tal se mostrar necessário;
- d) Promover e zelar pelas finanças municipais, nomeadamente ao nível da arrecadação das receitas, das formas e montantes de financiamentos, da realização de despesas, da contratação de serviços financeiros, do pagamento das despesas legalmente assumidas e da satisfação dos encargos financeiros;



e) Promover e zelar pelo cumprimento dos normativos legais, proceder à divulgação de legislação pelas diferentes unidades orgânicas e propor a elaboração de pareceres, estatutos, regulamentos, contratos, normas e outros instrumentos que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos serviços;

f) Participar em estudos sobre matérias específicas da área da Divisão e submetê-los à consideração superior;

g) Assegurar o serviço de contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos;

h) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

2 — A Divisão Financeira é dirigida por um Chefe de Divisão, ao qual compete:

a) Dirigir e coordenar os respetivos serviços integrados na Unidade Orgânica;

b) Executar as atividades de caráter administrativo, no âmbito da Unidade Orgânica;

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

d) Dinamizar e coordenar as atividades conducentes à elaboração dos principais instrumentos de gestão do Município, nomeadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos legais de prestação de contas, designadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;

e) Organizar e assegurar que se mantém atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;

f) Dirigir todos os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição e bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico, incluído no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;

g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

h) 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;

i) Submeter a despacho do Presidente da Câmara os assuntos da sua competência;

j) Assinar assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;

k) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica;

l) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços da Unidade Orgânica;

m) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da Unidade Orgânica, no âmbito do SIADAP;

n) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;

o) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

3 — A Divisão Financeira compreende Cinco setores de gestão direta:

3.1 — Contabilidade:

Compete ao Setor de Contabilidade:

a) Coligir todos os elementos necessários, bem como seguir a metodologia correta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente Orçamento e Grandes Opções do Plano) e respetivas modificações;

- b) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão ou Presidente da Câmara;
- c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- d) Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental;
- e) Organizar a apresentação de contas e respetivo relatório de gestão;
- f) Elaborar e atualizar normas e regulamentos internos;
- g) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor;
- h) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas que a solicitem;
- i) Partilhar informações e conhecimentos com os restantes serviços da divisão e disponibilizar-se para os apoiar quando solicitado;
- j) Assegurar a correta elaboração dos processos inerentes a realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação atualizada;
- k) Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no ponto 3.2. do POCAL;
- l) Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;
- m) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e das grandes opções do plano;
- n) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- o) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- p) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- q) Organizar os processos relativos a financiamentos que seja necessário obter, assegurando uma informação permanente e atualizada da capacidade de endividamento do Município;
- r) Estabelecer e manter as estatísticas financeiras que se mostrem necessárias a um efetivo controlo de gestão;
- s) Enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como às outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;
- t) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;
- u) Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;
- v) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

3.2 — Tesouraria:

Compete ao Setor de Tesouraria:

- a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares e proceder diariamente ao respetivo depósito bancário;
- b) Efetuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada diariamente e proceder à consolidação do seu registo;
- c) Promover o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação;
- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- e) Assegurar o controlo das contas bancárias;
- f) Emissão de certidões de dívida e envio para Execuções Fiscais;
- g) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- h) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

3.3 — Património:

Compete ao Setor de Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens que integram o património municipal, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;

- b) Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta);
- c) Assegurar a gestão e controlo do património;
- d) Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços;
- e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- f) Executar todo o procedimento administrativo relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do Município, designadamente os processos de hastas públicas;
- g) Efetuar a gestão dos seguros relativos aos bens móveis e imóveis do Município;
- h) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Obras, Habitação e Urbanismo;
- i) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

3.4 — Controlo e Gestão de Risco:

Compete ao Setor de Controlo e Gestão de Riscos:

- a) Desenvolver o trabalho de auditoria às unidades orgânicas integradas no município e acompanhar as auditorias externas promovidas por órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- b) Coordenar a elaboração de contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- c) Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias e intervenções *ad hoc*;
- d) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- e) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- f) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita, identificando áreas de risco;
- g) Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias;
- h) Monitorizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;
- i) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
- j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

3.5 — Inventário:

Compete ao Setor de Inventário:

- a) A sistematização do inventário dos bens;
- b) Inventariar de acordo com o Regime da Contabilidade Patrimonial a que a Autarquia passa a estar sujeita;
- c) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, abate, valorimetria e administração dos bens móveis, imóveis e veículos do município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objetivos, bem como a inventariação de direitos e obrigações;
- d) Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
- e) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;
- f) Coordenar e controlar a codificação por localização e prever em regulamento;
- g) Proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- h) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
- i) Elaborar as fichas, mapas e relatórios anuais de inventário;



j) Desenvolver todas as ações relacionadas com o abate dos bens móveis, imóveis e veículos, por motivos definidos na legislação aplicável.

SECÇÃO V

Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Alterações Climáticas

Artigo 26.º

Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Alterações Climáticas (DOSUAAC)

1 — Compete à Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Alterações Climáticas, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Estudar, projetar e dirigir obras de construção civil, viação rural ou urbana, redes de saneamento e abastecimento de água, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por administração direta pela Câmara;
- b) Estudar, projetar, orçamentar e dirigir obras municipais que lhe foram confiadas, de acordo com a programação da Câmara Municipal;
- c) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitadas, incluindo a execução de autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, bem como a ligação com empreiteiros e seus técnicos;
- d) Programar a realização e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos;
- e) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços da Divisão;
- f) Levar ao executivo assuntos que exijam deliberação;
- g) Zelar pelo cumprimento das ações aprovadas pela Câmara Municipal no domínio da sua intervenção;
- h) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo camarário e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
- i) Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da Divisão, designadamente dotação de meios humanos, formação profissional, informatização da sua área de trabalho;
- j) Planear e programar a atividade de administração urbanística do Município, submetendo a aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- k) Promover a elaboração de estudos e planos de domínio de administração urbanística, através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, necessários ao cumprimento do plano plurianual de investimentos aprovado;
- l) Providenciar matéria a ser incluída, em complementos e regulamentos de natureza urbanística, em complemento de leis gerais e/ou decorrentes dos planos aprovados, bem como a revisão de posturas e regulamentos existentes;
- m) Propor a definição e fixação de normas para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos, promovendo a criação de mecanismos de acompanhamento e controlo;
- n) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípes;
- o) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- p) Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas;
- q) Proceder ao levantamento das necessidades de conservação do património municipal, em colaboração com os restantes serviços, e proceder aos respetivos trabalhos, de acordo com a programação da Câmara Municipal;
- r) Assegurar o planeamento, gestão e execução de obras de construção e conservação a realizar por administração direta;

- s) Acompanhar todas as obras municipais por administração direta, com vista a controlar os respetivos custos, qualidades e prazos;
- t) Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos de estudos e o plano diretor municipal;
- u) Manter um sistema de permanente fiscalização do cumprimento das normas sobre administração urbanística e construção urbana;
- v) Promover mecanismos de controlo nos domínios da construção e loteamento, com vista ao correto enquadramento das diversas situações no âmbito da política urbanística do concelho;
- w) Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território da área do município através da realização de planos de urbanização, planos de pormenor, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- x) Elaborar propostas ou controlar a elaboração no exterior dos planos anuais e de médio prazo, de aquisição do solo e outros imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada e promovendo a aquisição de solos e outros imóveis, desenvolvendo, para o efeito, as ações necessárias;
- y) Aplicar as medidas necessárias para preservar a paisagem de obras que possam alterar negativamente o aspeto natural da região;
- z) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município, de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas;
- aa) Gerir a rede viária municipal (estradas e caminhos) e os arruamentos urbanos;
- bb) Promover a conservação da rede viária, o planeamento do trânsito e a implementação de campanhas de prevenção e segurança rodoviária;
- cc) Assegurar a gestão e fiscalização da sinalização das vias públicas municipais;
- dd) Promover a distribuição de energia elétrica em baixa tensão e a rede de iluminação pública;
- ee) Planear e gerir os processos relativos a energias renováveis e outras;
- ff) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais;
- gg) Identificar as necessidades de intervenção no domínio público e privado e comunicá-las ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas nessas áreas;
- hh) Assegurar a execução, por administração direta, das ordens de serviço relativas à colocação, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano;
- ii) Promover o tratamento e a valorização dos espaços verdes e arranjos exteriores;
- jj) Promover a aquisição de equipamento e espécies vegetais diversas;
- kk) Organizar e manter viveiros onde se preparem as trocas para os serviços de arborização;
- ll) Gerir os jardins municipais e outros espaços verdes
- mm) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

2 — A Divisão de Obras, Gestão Territorial e Ambiente é dirigida por um Chefe de Divisão, ao qual compete:

- a) 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;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;



- d) Elaborar (ou supervisionar) e submeter à aprovação superior os regulamentos, as instruções e as normas que forem julgados necessárias ao correto exercício das atribuições da Divisão, bem como propor as medidas de políticas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
- e) Empreender ações de informatização e de modernização administrativa dos serviços da Divisão, bem como a agilização de procedimentos;
- f) Promover a divulgação das iniciativas e das atividades da Divisão, recorrendo também às novas tecnologias;
- g) 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;
- h) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- i) 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;
- j) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades da divisão e com as prioridades definidas pelo executivo municipal, e proceder à avaliação do desempenho e dos resultados alcançados;
- k) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos setores da divisão, assegurando a informação necessária e a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- l) Promover a qualificação do pessoal da divisão (ao nível das competências e da carreira profissional);
- m) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- n) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
- o) Fomentar a boa gestão dos recursos materiais da divisão e do município;
- p) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da divisão;
- q) Estabelecer interfaces com os demais serviços municipais e com o executivo municipal, de modo a fomentar as opções estratégicas, o planeamento e o ordenamento territorial do município;
- r) Garantir o atendimento e esclarecimento dos munícipes e do público em geral, com caráter de consultoria técnica e de foro pedagógico, em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- s) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à adaptação e melhoria contínua dos serviços da divisão e à consequente obtenção de melhores níveis de satisfação, de eficácia e celeridade;
- t) Produzir relatórios de atividades, tratamento de dados estatísticos e balanços da atividade da Divisão;
- u) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos setores;
- v) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- w) Elaborar relatório mensal de atividades e desempenho;
- x) Assegurar a liderança e gestão dos processos e a execução das obras de construção, reparação e conservação, relativas a todo o património municipal imobiliário;
- y) Organizar as atividades da divisão de acordo com o plano anual de atividades e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- z) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;
- aa) Dar parecer sobre os processos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adotar bem como os recursos a afetar;
- bb) Assegurar o planeamento de obras, recorrendo a uma aplicação informática, de forma a permitir a sua consulta sob diferentes perspetivas;
- cc) Marcar vistorias;
- dd) Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues ao Setor de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;



ee) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais;

ff) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução, pelos respetivos serviços municipais;

gg) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos;

hh) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;

ii) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

3 — A Divisão Obras, Gestão Territorial e Ambiente compreende duas Unidades Orgânicas de 3.º grau designadas de Urbanismo e Ambiente, e Obras Públicas e Planeamento, as quais compreendem:

Unidade orgânica de 3.º grau — Obras Públicas e Planeamento:

- a) Obras Públicas;
- b) Serviços de Manutenção das Vias e Sinalética;
- c) Empreitadas e Fiscalização;
- d) Serviços de Manutenção de Equipamentos, Parques;
- e) Setor de Projeto, Apoio Técnico e Administrativo;

Unidade orgânica de 3.º grau — Urbanismo e Ambiente:

- a) Urbanismo e Obras Particulares;
- b) Serviços de Mercados, Feiras, Cemitérios e Espaços Verdes;
- c) Águas, Saneamento e ETAR's;
- d) Fiscalização e Vistorias;
- e) Sistemas de Informação Geográfica;
- f) Serviços de Ambiente, Alterações Climáticas e transição Energética.

SECÇÃO VI

Unidade Orgânica de Obras Públicas e Planeamento

Artigo 27.º

Unidade Orgânica de Obras Públicas e Planeamento

Compete à Unidade Orgânica de Obras Públicas e Planeamento, entre outras, as seguintes tarefas:

a) Estudar, projetar, orçamentar e dirigir obras municipais que lhe foram confiadas, de acordo com a programação da Câmara Municipal;

b) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitadas, incluindo a execução de autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, bem como a ligação com empreiteiros e seus técnicos;

c) Programar a realização e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos;

d) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços da Divisão;

e) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípios;

f) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;



- g) Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas;
- h) Assegurar o planeamento, gestão e execução de obras de construção e conservação a realizar por administração direta;
- i) Acompanhar todas as obras municipais por administração direta, com vista a controlar os respetivos custos, qualidades e prazos;
- j) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município, de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas;
- k) Promover a conservação da rede viária, o planeamento do trânsito e a implementação de campanhas de prevenção e segurança rodoviária;
- l) Assegurar a gestão e fiscalização da sinalização das vias públicas municipais;
- m) Identificar as necessidades de intervenção no domínio público e privado e comunicá-las ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas nessas áreas;
- n) Assegurar a execução, por administração direta, das ordens de serviço relativas à colocação, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano;
- o) Gerir a conceção das infraestruturas urbanas, em articulação com outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento, e emitir pareceres no seu âmbito;
- p) Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território, de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para os solos nos planos municipais de ordenamento;
- q) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios que tenham incidência no desenvolvimento municipal;
- r) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 28.º

Obras Públicas

Compete ao Serviço de Obras Públicas:

- a) Garantir a fiscalização das obras municipais, visando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos;
- b) Informar os pedidos de obras a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;
- c) Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho;
- d) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- e) Efetuar a receção final das empreitadas, preparando os autos de receção e conta final da empreitada;
- f) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 29.º

Serviços de Manutenção das Vias e Sinalética

Compete aos Serviços de Manutenção das Vias e Sinalética:

- a) Planear e coordenar todas as obras efetuadas por administração direta;
- b) Assegurar a execução das obras municipais de construção e conservação, definidas no plano anual de atividades, incluindo as desenvolvidas no regime de administração direta;
- c) Garantir a fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais por empreitada e por administração direta;
- d) Propor alterações de trânsito e colocação de sinalização rodoviárias;
- e) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 30.º

Empreitadas e Fiscalização

Compete ao Setor de Empreitadas e Fiscalização:

- a) Garantir a fiscalização das obras municipais, visando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos;
- b) Informar os pedidos de obras a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;
- c) Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho;
- d) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- e) Efetuar a receção final das empreitadas, preparando os autos de receção e conta final da empreitada;
- f) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 31.º

Serviços de Manutenção de Equipamentos, Parques

Compete ao Setor Serviços de Manutenção de Equipamentos, Parques:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- b) Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da autarquia;
- c) Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade;
- d) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- e) Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- f) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- g) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 32.º

Setor de Projeto, Apoio Técnico e Administrativo

Compete ao de Projeto, Apoio Técnico e Administrativo:

- a) Estudar, projetar, orçamentar obras municipais que lhe foram confiadas, de acordo com a programação da Câmara Municipal;
- b) Garantir o apoio administrativo necessário aos serviços da Unidade Orgânica;
- c) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

SECÇÃO VII

Unidade Orgânica de Urbanismo e Ambiente

Artigo 33.º

Unidade Orgânica de Urbanismo e Ambiente

Compete à Unidade Orgânica de Urbanismo e Ambiente, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Estudar, projetar e dirigir obras de construção civil, viação rural ou urbana, redes de saneamento e abastecimento de água, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por administração direta pela Câmara;



- b) Levar ao executivo assuntos que exijam deliberação;
- c) Zelar pelo cumprimento das ações aprovadas pela Câmara Municipal no domínio da sua intervenção;
- d) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo camarário e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
- e) Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da Divisão, designadamente dotação de meios humanos, formação profissional, informatização da sua área de trabalho;
- f) Planear e programar a atividade de administração urbanística do Município, submetendo a aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- g) Promover a elaboração de estudos e planos de domínio de administração urbanística, através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, necessários ao cumprimento do plano plurianual de investimentos aprovado;
- h) Providenciar matéria a ser incluída, em complementos e regulamentos de natureza urbanística, em complemento de leis gerais e/ou decorrentes dos planos aprovados, bem como a revisão de posturas e regulamentos existentes;
- i) Propor a definição e fixação de normas para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos, promovendo a criação de mecanismos de acompanhamento e controlo;
- j) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípes;
- k) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- l) Promover ações de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respetivas subunidades orgânicas;
- m) Proceder ao levantamento das necessidades de conservação do património municipal, em colaboração com os restantes serviços, e proceder aos respetivos trabalhos, de acordo com a programação da Câmara Municipal;
- n) Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos de estudos e o plano diretor municipal;
- o) Manter um sistema de permanente fiscalização do cumprimento das normas sobre administração urbanística e construção urbana;
- p) Promover mecanismos de controlo nos domínios da construção e loteamento, com vista ao correto enquadramento das diversas situações no âmbito da política urbanística do concelho;
- q) Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território da área do município através da realização de planos de urbanização, planos de pormenor, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- r) Elaborar propostas ou controlar a elaboração no exterior dos planos anuais e de médio prazo, de aquisição do solo e outros imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada e promovendo a aquisição de solos e outros imóveis, desenvolvendo, para o efeito, as ações necessárias;
- s) Aplicar as medidas necessárias para preservar a paisagem de obras que possam alterar negativamente o aspeto natural da região;
- t) Gerir a rede viária municipal (estradas e caminhos) e os arruamentos urbanos;
- u) Promover a distribuição de energia elétrica em baixa tensão e a rede de iluminação pública;
- v) Planear e gerir os processos relativos a energias renováveis e outras;
- w) Promover as ações necessárias à manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais;
- x) Promover o tratamento e a valorização dos espaços verdes e arranjos exteriores;
- y) Promover a aquisição de equipamento e espécies vegetais diversas;
- z) Organizar e manter viveiros onde se preparem as trocas para os serviços de arborização;
- aa) Gerir os jardins municipais e outros espaços verdes;
- bb) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- cc) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, tendo como instrumentos de atuação os Planos Municipais de Ordenamento do Território e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;

- dd) Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de planeamento urbanístico;
- ee) Gerir os planos municipais de ordenamento do território, estudando e propondo a sua eventual atualização;
- ff) Apreciar e informar os pedidos de informação prévia, projetos de edificações sujeitas a licenciamento, bem como estudos urbanísticos ou projetos de loteamento;
- gg) Organizar, atualizar permanentemente e gerir o sistema e informação geográfica municipal;
- hh) Estabelecer, manter e explorar uma base de dados de planeamento estratégico, urbanístico e de desenvolvimento municipal;
- ii) Gerir as aplicações inerentes ao sistema de informação geográfica.

Artigo 34.º

Urbanismo e Obras Particulares

Compete ao setor de Urbanismo e Obras Particulares:

- a) Executar todas as ações decorrentes da aplicação dos documentos de gestão aprovados pelos órgãos municipais e das orientações definidas para o domínio do urbanismo e das obras particulares;
- b) Emitir pareceres sobre projetos de obras particulares e assegurar o fornecimento de plantas de localização;
- c) Apreciar e informar projetos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras particulares;
- d) Estabelecer as condições de execução de operações urbanísticas e de obras particulares e controlar os respetivos prazos para a sua conclusão;
- e) Realizar ou participar em vistorias e fazer aplicar as normas e legislação de natureza urbanística;
- f) Informar pedidos de constituição em propriedade horizontal;
- g) Atribuir números de polícia dos edifícios;
- h) Garantir a correta inscrição de prédios nas matrizes rústica e urbana, de acordo com os planos municipais e as operações urbanísticas;
- i) Apreciar e informar pedidos de ocupação da via pública, colocação de publicidade e outros projetos de impacto urbanístico;
- j) Proceder ao cálculo das taxas relativas ao licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento e de ocupação do domínio público, promovendo a sua liquidação;
- k) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 35.º

Serviços de Mercados, Feiras, Cemitérios e Espaços Verdes

Compete ao Setor de Mercados, Feiras, Cemitérios e Espaços Verdes compete, designadamente:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais ao Setor e as orientações superiores;
- c) Promover e manter a limpeza e bom estado de conservação dos cemitérios e dependências dos mesmos;
- d) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Informar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os respetivos registos;
- g) Manter os serviços informados do abandono, nos termos da li, de jazigos e sepulturas perpétuas concedidas pelo Município;
- h) Proceder a enterramentos, inumações e exumações, de acordo com informações que sejam prestadas pelos serviços de apoio administrativos;

- i) Manter atualizados os registos de inumações e exumações;
- j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- k) Promover programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;
- l) Promover e acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacto ambientais nas suas diferentes vertentes (ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos);
- m) Assegurar a criação, proteção e gestão das zonas verdes da responsabilidade do município, bem como promover a proteção do ambiente;
- n) Promover a execução de projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público;
- o) Assegurar a manutenção e a utilização dos espaços verdes;
- p) Assegurar a administração de hortos, viveiros e estufas municipais;
- q) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;
- r) Conceber e executar projetos relativos a novos espaços verdes, em articulação com a Divisão de Planeamento Urbanístico;
- s) Assegurar a gestão do ruído urbano;
- t) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;
- u) Proceder à guarda e assegurar o tratamento previsto na legislação aplicável às viaturas abandonadas;
- v) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 36.º

Águas, Saneamento e ETAR's

Compete ao Setor de Águas e Saneamento e ETAR's:

- a) Pesquisar, estudar e contribuir para o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água ao concelho, tendo sempre como objetivos prioritários a segurança e conforto dos munícipes, o menor custo municipal no serviço e quantidade de água, a divulgação e aplicação de medidas para o seu uso eficiente e todos os serviços de ligações e ampliações de rede quando aprovadas superiormente;
- b) Efetuar o controlo e tratamento da Qualidade de Água de Consumo Humano e Saneamento, assim como, a Qualidade de Água de Piscinas;
- c) Preparação sólida ao nível das ciências de base e ao nível laboratorial, conferindo capacidade de intervenção numa larga gama de técnicas e equipamentos técnico-científicos necessários à implementação de aplicações biotecnológicas;
- d) Instalação, calibração e operação de equipamentos e instrumentos;
- e) Manipular e monitorar reagentes, produtos químicos e materiais biológicos;
- f) Executar testes e análises laboratoriais;
- g) Projetar melhorias nos sistemas de produção, propondo a incorporação de novas tecnologias;
- h) Reconhecer problemas ambientais e buscar soluções regionais e ter iniciativas para desenvolver métodos de investigação ambiental, motivação para o estudo e para realização de pesquisa;
- i) Aplicar a metodologia científica para o planeamento, gerenciamento e execução de processos e técnicas visando o desenvolvimento de projetos e prestação de serviço;
- j) Proceder à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- k) Desenvolver e propor projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização das obras por administração direta através da Secção de Obras, Habitação e Urbanismo ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respetivo projeto;
- l) Efetuar a desinfeção e procedimentos das redes de esgotos e canalizações;
- m) Proceder à manutenção da qualidade de água e seus afins das piscinas Municipais;

- n) Proceder ao controlo analítico da água e resíduos para efeitos de auditorias e fiscalização;
- o) Colaborar nos processos de contraordenação respeitantes à APA e ERSAR;
- p) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.
- q) Manter em condições de bom funcionamento todos os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas ou industriais, cuidando, preservando ou modificando redes ou acessórios sempre que se justifique;
- r) Vigiar e aperfeiçoar os sistemas de tratamento de águas residuais, ETAR(s), em funcionamento no concelho, considerando-se para o efeito, como data inicial de responsabilização, a receção definitiva das obras efetuadas;
- s) Promover e planear todos os serviços de conservação, reparação ou beneficiação na recolha de resíduos sólidos urbanos e industriais, em articulação com as empresas constituídas e a prestarem ou que venham a prestar serviços ao município neste setor;
- t) Proceder à colocação, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano;
- u) Proceder à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- v) Desenvolver e propor projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização das obras por administração direta através da Secção de Obras, Habitação e Urbanismo ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respetivo projeto;
- w) Promover estudos e projetos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- x) Efetuar a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
- y) Elaborar os contratos dos consumidores e organizar os respetivos processos;
- z) Coordenar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água;
- aa) Tratar e enviar os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;
- bb) Fazer a receção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respetiva relação de débito à Tesouraria;
- cc) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 37.º

Fiscalização e Vistorias

Compete ao Setor de Fiscalização e Vistorias:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais;
- b) Zelar pelo cumprimento das normas legais ou regulamentares e decisões do Município na área do urbanismo, bem como fiscalizar a observância das licenças/autorizações e respetivos condicionalismos;
- c) Promover a execução das medidas de tutela da legalidade urbanística, designadamente embargos administrativos, demolição de obras ilegais, reposições de terrenos;
- d) Ações de vigilância dos estabelecimentos de Restauração e Bebidas, designadamente nos horários praticados e promoção de ações de sensibilização para a adaptação dos mesmos às normas e regulamentos aplicáveis;
- e) Instruir e acompanhar a tramitação dos processos tendentes à determinação da realização de obras necessárias à correção de más condições de segurança ou salubridade, bem como realizar vistorias administrativas ao abrigo do disposto nos artigos 89.º e 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, alterado e republicado pela Lei n.º 60/2007, de 4/9.
- f) Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, nomeadamente, urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público e publicidade, e mercados municipais e feiras;

- g) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações urbanas;
- h) Proceder ao levantamento dos respetivos autos;
- i) Definir e desenvolver planos operacionais com direções municipais, em matéria de fiscalização;
- j) Criar os instrumentos que permitam adequar os objetivos da fiscalização com o plano de ação;
- k) Propor e desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;
- l) Proceder à fiscalização do cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais através dos agentes de Fiscalização;
- m) Conferir os talões de cobrança e passar as respetivas guias de receita referentes ao trabalho de aferição;
- n) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 38.º

Sistemas de Informação Geográfica

Compete ao Setor de Sistemas de Informação Geográfica:

- a) Gerir a base de dados geográfica, incluindo o cadastro geográfico de todos os Recursos geológicos (Minerais, Hidrogeológicos e Energéticos), tais como pedidos/concessões massas mineiras, depósitos minerais, petróleo, águas, centrais solares, aerogeradores, entre outros. Garantir a estruturação da informação geográfica para disponibilização interna e externa. Assegurar a criação, manutenção e disponibilização de metadados e de serviços de visualização e/ou descarregamento dos seus dados geográficos, nomeadamente harmonizados de acordo com os requisitos da Diretiva europeia INSPIRE Geoportal;
- b) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 39.º

Serviços de Ambiente, Alterações Climáticas e transição Energética

Compete ao Setor de Serviços de Ambiente, Alterações Climáticas e transição Energética:

- a) Elaboração de propostas fundamentadas de soluções de problemas concretos na área ambiental;
- b) Preparação, elaboração e acompanhamento de projetos ambientais. Intervenção com outros ramos de especialidade para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar;
- c) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

SECÇÃO VIII

Divisão de Ação Social

Artigo 40.º

Divisão de Ação Social (DAS)

1 — Compete à Divisão de ação Social, entre outras, as seguintes tarefas de promoção e acompanhamento de iniciativas na área da Ação Social, bem como proceder ao apoio técnico das diversas entidades públicas e privadas nas mesmas áreas, nomeadamente:

- a) Constituir o suporte do município às respostas sociais e à melhoria da qualidade de vida dos munícipes e trabalhadores da autarquia;

- b) Dirigir o pessoal integrado nestes serviços;
- c) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- d) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da divisão no âmbito do SIADAP;
- e) Distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos dos subordinados;
- f) Organizar as atividades dos serviços de acordo com o plano definido para o Município, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- g) Promover a qualificação do pessoal dos serviços;
- h) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços a seu cargo;
- i) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípios;
- j) Apoiar os Municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respetivos serviços municipais;
- k) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução pelos respetivos serviços municipais;
- l) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respetivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.

2 — A Divisão de Ação Social é dirigida por um Chefe de Divisão, ao qual compete:

- a) Dirigir e coordenar os respetivos serviços integrados na Divisão;
- b) Executar as atividades de carácter administrativo, no âmbito da Divisão;
- c) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua Divisão;
- d) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- 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) Submeter a despacho do Presidente da Câmara os assuntos da sua competência;
- g) Assinar assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;
- h) Elaborar pareceres e/ou informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica;
- i) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços da Unidade Orgânica;
- j) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal da Unidade Orgânica, no âmbito do SIADAP;
- k) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço;
- l) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

3 — A Divisão de Ação Social compreende:

3.1 — Serviço de Ação Social e Habilitação;

Compete ao Setor de Ação Social e Habilitação:

- a) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- b) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;
- c) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;
- d) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- e) Acompanhar a Rede Social, e articular o Conselho Local de Ação Social (CLAS) de Vila Flor, plataforma de planeamento e coordenação da intervenção social;

f) Promover a nível local a Rede Social materializada através da criação das Comissões Sociais, Inter-Freguesias (CSIF), e a quem compete marcar, convocar e secretariar as reuniões.

g) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

3.2 — Setor da Igualdade e Parcerias Solidárias:

Compete ao Setor de Igualdade e Parcerias Solidárias:

a) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas;

b) Planear e coordenar a atividade municipal do setor público ou do setor privado, quando legalmente apoiado, na promoção e recuperação de habitações para fins sociais;

c) Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação;

d) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

e) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis e, de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas;

f) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais, promoção comunitária e habitação;

g) Promover iniciativas, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados de integração profissional;

h) Promover a igualdade entre mulheres e homens e os Direitos Humanos na prossecução de uma condição de justiça social, necessária para que as sociedades se tornem mais modernas e mais equitativas.

i) Promover a igualdade de género de modo transversal a todas as áreas e domínios da intervenção do Município e ao nível local, reconhecendo a importância da integração destas dimensões nas práticas de cidadania por parte do Município,

j) Garantir a implementação do Plano Municipal da Igualdade e Não Discriminação de Vila Flor, com vista à manutenção de uma estratégia integrada nesta matéria;

k) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

SECÇÃO IX

Unidade Orgânica Envelhecimento Ativo

Artigo 41.º

Saúde e Bem-estar

Compete ao Setor de Saúde e Bem-estar:

a) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade de forma a melhorar o seu bem-estar;

b) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

c) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

d) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

e) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 42.º

Isolamento Sénior

Compete ao Setor de Isolamento Sénior:

- a) Diagnóstico do território e população envelhecida, no combate ao Isolamento Sénior;
- b) Dinamizar uma cultura de solidariedade intergeracional tendo em conta e considerando as diferentes necessidades e expectativas;
- c) Promover o envelhecimento ativo em conjunto com equipas multidisciplinares que estarão aptas a dar respostas às necessidades alimentares, de habitação, medicamentos e prestação de cuidados;
- d) Promover a cidadania em saúde, equidade e acesso adequado aos cuidados de saúde, políticas saudáveis e qualidade em saúde. Permitindo apoiar, quer através da equipa multidisciplinar, quer através de parceiras com serviços públicos ou privados, permitindo que todos os munícipes possam recorrer a serviços de saúde que permitam resolver ou diminuir os seguintes problemas: O consumo de álcool e de tabaco; O isolamento da população; A saúde mental e aumentar o apoio psicológico; A violência interpessoal; A comunicação e a literacia da população no domínio sobretudo da saúde;
- e) Combater as desigualdades e todos os tipos de violência, física ou psicológica, implementando ações concertadas com as redes existentes neste domínio, identificando as prioridades estratégicas de intervenção, traduzindo-as em atividades concretas, participadas e partilhadas, integrando os compromissos da autarquia e das entidades parceiras visando criar as condições para que a igualdade entre mulheres e homens se efetive, tanto na esfera pública como na esfera privada, para a erradicação da violência doméstica e violência de género e para a integração de todas e todos;
- f) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

SECÇÃO X

Unidade Orgânica Compras e Contratação Pública

Artigo 43.º

Contratação Pública

Compete ao Setor de Contratação Pública:

- a) Assegurar, na formação e na execução dos contratos públicos, o respeito das normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental, de igualdade de género e de prevenção e combate à corrupção, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional;
- b) Garantir o devido enquadramento legal e procedimental dos contratos públicos no âmbito do enquadramento do CCP;
- c) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 44.º

Aprovisionamento

Compete ao Setor de Aprovisionamento:

- a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de *stocks*;
- b) Participar na elaboração de programas de procedimento e verificação dos respetivos cadernos de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;



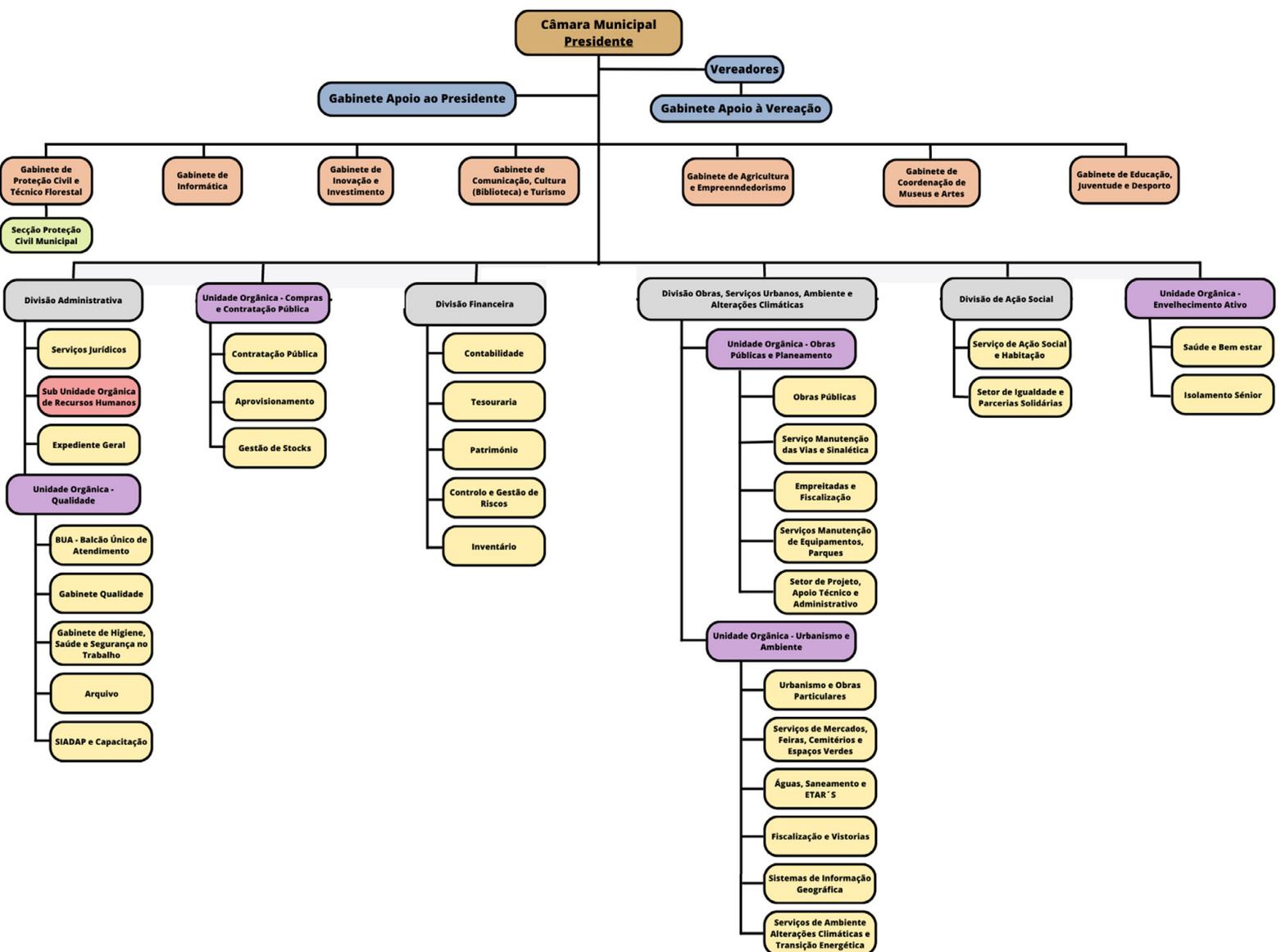
- c) Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- d) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior;
- e) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de *stocks* e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respetivos fornecedores;
- f) Organizar e manter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outra unidade orgânica;
- g) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;
- h) Estabelecer medidas de atuação tendentes ao correto enquadramento dos serviços com o Armazém;
- i) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, por regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 45.º

Gestão de Stocks

Compete ao Setor de Gestão de Stocks:

- a) Diagnosticar, classificar e gerir os *stocks*, nas suas componentes físicas, administrativa e económica;
- b) Catalogar os diferentes tipos de *stock* bem como atribuir diferentes tipos de gestão a cada um deles, criando modelos ou parâmetros para a otimização dos níveis de *stock*;
- c) Definir o melhor método de compra/aprovisionamento para cada tipo de material, de acordo com o seu valor, criticidade ou fiabilidade de fornecedores;
- d) Decidir uma Gestão de Stocks, que permita garantir o cumprimento dos Níveis de Serviço exigidos com um Nível Mínimo de Inventário por forma a reduzir custos;
- e) Identificar as principais tecnologias ao serviço da gestão de *stocks*;
- f) Definir os *layouts* e equipamentos de armazenagem e movimentação mais adequados ao município;
- g) Efetuar a receção dos artigos, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos;
- h) Movimentar o ficheiro de Armazém, registando as entradas e saídas dos materiais;
- i) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- j) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais em Armazém;
- k) Atender os pedidos dos utilizadores;
- l) Participar nas contagens físicas das existências;
- m) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns;
- n) Solicitar a aquisição dos materiais pedidos e não existentes em Armazém;
- o) Controlar a cedência de equipamentos e materiais solicitados por entidades diversas;
- p) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo dos custos de materiais;
- q) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.



316239759