

MUNICÍPIO DE ARGANIL

Despacho n.º 3420/2026

Sumário: Regulamento da organização dos serviços municipais de Arganil.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, sob proposta do Órgão Executivo Câmara Municipal, datada de 23/02/2026, foi aprovado, em sessão de Assembleia Municipal realizada no dia 28/02/2026, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Arganil e o respetivo Organograma dos Serviços o qual integra a Estrutura Orgânica deste Município, bem como os demais preceitos inerentes, cuja competência para aprovação está legalmente acometida, pelo artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, àquele Órgão Deliberativo.

Mais, foi igualmente aprovada em reunião de Câmara Municipal, datada de 23/02/2026 a Estrutura Flexível deste Município, bem como os demais preceitos inerentes, previstos no artigo 7.º, do referido decreto-lei e ainda respetiva conformação e operacionalização da estrutura orgânica, sob propostas do Presidente da Câmara Municipal, datadas de 18/02/2026, nos termos a seguir apresentados.

9 de março de 2026. – O Presidente da Câmara Municipal de Arganil, Luís Paulo Fonseca Carreira da Costa.

Alteração do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Arganil

Nota Justificativa

Volvidos quinze anos desde a última reestruturação orgânica do Município de Arganil, e não obstante as alterações pontuais entretanto introduzidas, constata-se que a organização interna dos serviços e a qualidade do serviço prestado evidenciam a necessidade de uma revisão estrutural.

Impõe-se, assim, a adoção de uma visão mais moderna, mais próxima dos munícipes e mais bem ajustada às exigências legais que, entretanto, se colocaram à autarquia.

Acresce que a transferência de competências da Administração Central para as autarquias locais, designadamente nos domínios da Ação Social, da Saúde e da Educação, exige uma atuação determinada e estruturada, capaz de assegurar uma resposta eficaz e integrada às novas responsabilidades assumidas pelo Município. Paralelamente, os desafios que hoje se colocam à Administração Pública em geral – nomeadamente os decorrentes do Plano de Recuperação e Resiliência, da necessidade de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos, da otimização dos recursos disponíveis e da introdução de mecanismos que reforcem a eficácia, a eficiência e o controlo da atividade municipal – invocam a pertinência da revisão da estrutura orgânica em vigor.

Entende-se que esta reestruturação permitirá, simultaneamente, elevar os níveis de qualidade dos serviços prestados às populações, incrementar a motivação dos trabalhadores municipais e consolidar um círculo virtuoso na relação entre a autarquia, os seus trabalhadores e os munícipes.

Neste contexto, impõe-se a introdução de ajustamentos à estrutura orgânica do Município, tendo presente que esta constitui um instrumento de gestão fundamental, concebido com uma perspetiva de futuro, mas cujo desenho e aplicação devem atender às necessidades atuais e à envolvente organizacional, legal e social em que o Município se insere.

Face ao exposto, a presente reestruturação visa adequar a organização dos serviços à dinâmica da atuação do Município de Arganil, considerando-se que esta constitui, no contexto descrito, a solução mais adequada para garantir a concretização de princípios fundamentais da Administração Pública, designadamente a prossecução do interesse público, a decisão célere e a colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município com os seus munícipes.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Arganil

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Arganil, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor, e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Superintendência dos serviços municipais

1 – A superintendência e coordenação dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços, e a melhoria das condições e métodos de trabalho.

2 – Os vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 – A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 3.º

Missão e Objetivos Estratégicos

O Município de Arganil define como missão Promover e assegurar a criação das infraestruturas necessárias ao desenvolvimento do Concelho; a qualificação dos Recursos Humanos e a satisfação dos Munícipes, que consubstanciam os seguintes objetivos estratégicos:

- a) Promoção e dignificação da imagem do Município de Arganil;
- b) Melhoria da qualidade de vida dos munícipes de Arganil;
- c) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;
- d) Apostar numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do Concelho;
- e) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos Órgãos Municipais, no sentido do desenvolvimento sustentado do tecido socioeconómico do Concelho;
- f) Obter o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- g) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos Serviços prestados às populações;
- h) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na atividade municipal;
- i) Tornar o Concelho mais moderno e próximo dos cidadãos como garantia do seu bem-estar e da sua qualidade de vida e de afirmação territorial, orientando a promoção de políticas públicas e de prestação do serviço público com equidade e transparência, para a promoção do desenvolvimento sustentável e socialmente responsável.

Artigo 4.º

Valores

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com os outros órgãos, o Município de Arganil reger-se-á pelos seguintes valores e princípios:

- a) Sentido público de serviço à população;
- b) Respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
- c) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude de permanente interação com os cidadãos;
- d) Qualidade, inovação e procura da melhoria contínua, com a introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- e) Rigor, racionalidade e equilíbrio na gestão, assente em critérios técnicos, humanos, económico e financeiros eficazes.

Artigo 5.º

Objetivos gerais

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

- a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;
- b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;
- c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;
- d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;
- e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;
- f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhes as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;
- g) Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 6.º

Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 – A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 – Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na Carta Ética para a Administração Pública; no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Arganil e no Código de Conduta deste Município.

3 – A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais assenta, ainda, numa maior repartição das funções/competências, maior definição e precisão e, concomitantemente, numa maior responsabilização das chefias/dirigentes.

4 – Os serviços municipais devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 7.º

Princípios de desempenho profissional

1 – A atividade dos trabalhadores do Município de Arganil rege-se pelos seguintes princípios:

a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos municípios, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os municípios, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer município, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos municípios o indispensável à realização da atividade administrativa;

f) Princípio da colaboração e da boa-fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os municípios, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos municípios, de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;

j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 – A atividade dos dirigentes rege-se pelos princípios enunciados no ponto 1 deste artigo, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:

a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade dos trabalhadores afeto(a)s à(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência;

b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todos o(a)s trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional de todos o(a)s trabalhadores;

d) Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional, atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada trabalhador;

e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

f) Responsabilização disciplinar dos trabalhadores, nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 8.º

Modelo de Estrutura

1 – A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura mista, a que corresponde uma componente matricial constituída por uma Equipa Multidisciplinar e uma componente hierarquizada constituída por unidades orgânicas flexíveis, conforme organograma constante do Anexo II ao presente regulamento. Esta estrutura flexível compreende ainda um serviço dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil equiparado a dirigente intermédio de 3.º grau, cuja constituição decorre da aplicação do artigo n.º 14.º-A, do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 01 de abril – Aditamento à Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro, na sua redação atual.

Artigo 9.º

Estrutura Flexível

1 – É fixado em 14 (catorze) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Arganil.

2 – Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão ou Unidade.

3 – É fixado em 3 (três) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços dirigidos por um dirigente intermédio de 2.º grau – Chefe de Divisão.

4 – É fixado em 11 (onze) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços dirigidos por um dirigente intermédio de 3.º grau – Chefe de Unidade.

Artigo 10.º

Subunidades Orgânicas

1 – É fixado em 6 (seis) o número máximo de subunidades orgânicas.

2 – As Subunidades orgânicas são coordenadas por um Coordenador Técnico ou por trabalhador pertencente a carreira especial ou subsistente com idênticos requisitos de recrutamento e remuneração, cabendo-lhe funções de natureza predominantemente executiva e administrativa.

3 – As Subunidades orgânicas têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento.

Artigo 11.º

Estrutura Matricial – Equipa Multidisciplinar

1 – É fixado em 1 (um) o número de Equipas Multidisciplinares no Município de Arganil.

2 – A Equipa Multidisciplinar é uma estrutura multidisciplinar de carácter temporário, dependente do Presidente da Câmara.

3 – O estatuto remuneratório do Chefe de Equipa Multidisciplinar é equiparado ao do Chefe de Unidade – dirigente intermédio de 2.º grau.

4 – Ao Chefe de Equipa Multidisciplinar são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

Artigo 12.º

Gabinetes Operacionais

1 – Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, ou o exercício de competências específicas que legalmente devem funcionar na dependência direta do Presidente da Câmara, sem prejuízo do previsto neste Regulamento para o Gabinete Técnico Florestal.

2 – Na área de assessoria a membros do Executivo Municipal fica previsto o Gabinete de Apoio à Presidência (GAP).

3 – Noutras áreas funcionais específicas ficam previstos Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia; o Gabinete Técnico Florestal; e Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).

4 – O Gabinete de Apoio à Presidência é ocupado, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego constituída, nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos do artigo 43.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ou por pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.

5 – Sem embargo, o Presidente da Câmara pode proceder à afetação de pessoal com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão direta ou do Vereador que tenha competência delegada na área respetiva.

6 – Nos restantes gabinetes operacionais a coordenação ficará a cargo de um colaborador designado para o efeito, a designar como coordenador de gabinete, não havendo equiparação a cargo dirigente nem aumento remuneratório por esse facto, sem prejuízo do previsto neste Regulamento quanto ao Serviço Municipal de Proteção Civil.

7 – Face à natureza das competências dos gabinetes operacionais em áreas específicas, predominará a afetação de trabalhadores com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, sem prejuízo da possibilidade de recurso à figura da contratação em regime de prestação de serviços;

8 – Os Gabinetes Operacionais são criados, alterados e extintos por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos cargos dirigentes e, quando aplicável, pelos Coordenadores Técnicos, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as seguintes:

a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;

b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;

- c) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- d) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
- e) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;
- f) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
- g) Identificar as necessidades de formação específica adequada 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;
- h) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;
- i) Supervisionar e validar todas as atividades e iniciativas de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
- j) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas da sua dependência;
- k) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências;
- m) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- n) Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na sua área de atuação, de acordo com despachos superiores;
- o) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais, e participar na respetiva elaboração se para isso forem convocados;
- p) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- q) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- r) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- s) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
- t) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirige;
- u) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;
- v) Manter organizado o seu arquivo informático e físico;
- w) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;

- x) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;
- y) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica;
- z) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização, bem com a desmaterialização administrativa procedimental;
- aa) Articular com os outros serviços a definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade, bem como a uniformização de procedimentos e ações de modernização administrativa, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados ao munícipe;
- bb) Articular e colaborar com a Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra em todas as atividades e projetos que se desenvolvam na área das suas competências, assegurando que são cumpridas todas as exigências e prazos estabelecidos;
- cc) Promover regularmente reuniões de coordenação com as unidades e subunidades orgânicas e/ou com os trabalhadores;
- dd) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- ee) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
- ff) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- gg) Integrar, designadamente, júris de concursos, júris de procedimentos concursais, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;
- hh) Assegurar a concretização da transferência de competências nas áreas de atuação do município e no âmbito de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
- ii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 14.º

Atribuições e Competências comuns a todos os dirigentes (cargos de direção intermédia de 2.º e de 3.º graus)

- 1 – Sem prejuízo das atribuições específicas de cada unidade orgânica constante do presente regulamento, ao pessoal dirigente, no âmbito do exercício do cargo, compete:
- a) Planear e supervisionar a atividade das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas de si dependentes e acompanhar a mesma ao nível da sua execução, introduzindo correções aos desvios verificados, garantindo o cumprimento dos prazos fixados;
- b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
- c) Emitir diretrizes de trabalho para as unidades orgânicas flexíveis de si dependentes, de acordo com a estratégia de atuação definida pelo Presidente da Câmara, controlando a sua aplicação;
- d) Promover a motivação dos trabalhadores de si dependentes, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento e reconhecimento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências, solicitando à UAG a colaboração necessária ao tangimento desse desiderato;
- e) Garantir a aplicação de serviços melhorados aos trabalhadores provenientes de junta ou baixa médica, adaptando-os a tarefas que lhes permitam manter a sua utilidade à respetiva unidade orgânica e até à sua recuperação;

f) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

g) Garantir a implementação das medidas legislativas publicitadas relacionadas com a sua área de atuação;

h) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;

i) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;

j) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços;

k) Coordenar as atividades relativas à elaboração das cláusulas técnicas das peças procedimentais, no âmbito dos procedimentos pré-contratuais de aquisição, quando a sua unidade orgânica seja o serviço requisitante;

l) Assegurar a divulgação de atos relativos à sua unidade orgânica nos órgãos oficiais, designadamente no *Diário da República* ou no Jornal Oficial da União Europeia.

CAPÍTULO III

Especificidades dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Artigo 15.º

Área de Recrutamento

1 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau – Chefe de Unidade – são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

2 – A área de licenciatura considerada adequada a cada uma das Unidades a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pela Câmara à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 16.º

Estatuto Remuneratório

1 – Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 – A titularidade de cargo dirigente de 3.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 17.º

Atribuições e competências

1 – Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 – Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências específicas previstas, no presente regulamento, para a respetiva Unidade ou Núcleo.

3 – Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefes de Unidade.

Artigo 18.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são atribuídas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 19.º

Criação e implementação dos serviços

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

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

Artigo 20.º

Atribuições e Competências dos serviços

1 – As unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas, bem como as respetivas atribuições e competências, constam do ANEXO I ao presente Regulamento.

2 – As atribuições e competências previstas para a Equipa Multidisciplinar e para os Gabinetes Operacionais, constam, igualmente, do ANEXO I ao presente Regulamento.

3 – As competências e atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 21.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município de Arganil consta do ANEXO II do presente Regulamento.

Artigo 22.º

Mapa de pessoal

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Arganil será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento em momento anterior ao da sua entrada em vigor.

Artigo 23.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 24.º

Igualdade de Género

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

Artigo 25.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

1 – O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, bem como as disposições, despachos e normas internas que o contrariem e entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 – Na data de entrada em vigor do presente Regulamento cessam todas as Comissões de Serviço e designações em regime de substituição em vigor relativas a cargos dirigentes nos termos da legislação aplicável em vigor.

ANEXO I

CAPÍTULO I

Resumo da Estrutura

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

1 – A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados pela Assembleia Municipal.

2 – 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 criterioso dos custos e resultados.

3 – As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, que correspondem a cargos de direção intermédia do 2.º grau ou por Chefes de Unidade que correspondem a cargos de direção intermédia do 3.º grau.

Artigo 2.º

Resumo da Estrutura

1 – O Município de Arganil, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica flexível dos serviços fica constituída da seguinte forma:

I – Gabinetes Operacionais:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de apoio às Juntas de Freguesia;
- c) Gabinete Técnico Florestal;
- d) Serviço Municipal de Proteção Civil;

II – Unidades Orgânicas flexíveis:

1 – Divisão Administrativa e Financeira;

1.1 – Unidade de Administração Geral;

1.1.1 – Secção de Administração Geral;

1.1.2 – Balcão Único;

1.2 – Unidade Financeira e de Contratação Pública;

1.2.1 – Secção Financeira;

2 – Divisão de Gestão de Obras e Urbanismo;

2.1 – Unidade de Obras Municipais;

2.2 – Unidade de Gestão e Planeamento Urbanístico;

2.2.1 – Secção de Fiscalização Municipal;

2.3 – Unidade de Administração Direta;

2.3.1 – Secção de Armazéns e Equipamentos;

3 – Divisão de Desenvolvimento e Sustentabilidade;

3.1 – Unidade de Educação e Ação Social;

3.2 – Unidade de Juventude e Desporto;

3.3 – Unidade de Cultura, Turismo e Património;

3.4 – Unidade de Ambiente e Saúde Pública;

4 – Unidade de Informática e Modernização.

III – Quanto à Estrutura Matricial, fica criada a Equipa Multidisciplinar de Inovação, Investimento e Planeamento Estratégico (EMIPE).

CAPÍTULO II

Gabinetes Operacionais – Composição e Incumbências

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 – O Gabinete de Apoio à Presidência tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara e à Vereação, reportando diretamente ao Presidente da Câmara.

3 – O Gabinete de Apoio à Presidência integra um chefe do gabinete, e um adjunto ou um secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor, e ainda um secretário que presta apoio mais direto à Vereação.

4 – Ao Gabinete de Apoio à Presidência incumbe:

a) Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado ao Presidente da Câmara e aos Vereadores;

b) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado da Presidência, assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município;

c) Assessorar o Presidente da Câmara e a Vereação nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

d) Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;

e) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

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

g) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente neste âmbito;

h) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;

i) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;

j) Apoiar e secretariar as reuniões inter-serviços e outras em que participe o Presidente da Câmara;

k) Apoiar a realização de iniciativas promocionais.

5 – No âmbito da Comunicação, Imagem e Protocolo incumbe-lhe:

a) Coordenar a execução, coligir e preparar informação para o sítio do Município;

b) Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município nas cerimónias e atos oficiais do Município, supervisionando todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos;

c) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabelecer com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas, nacionais ou estrangeiras;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Preparar, elaborar e divulgar boletins informativos;

q) Manter atualizado um ficheiro de entidades, individuais e coletivas, públicas e privadas, às quais interesse, segundo critério superiormente definido, ser permanentemente informadas da atividade da Câmara;

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

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

t) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;

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

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (GAJF)

1 – O Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (GAJF) reportando diretamente ao Presidente da Câmara, estando vocacionado para prestar assessoria técnica, administrativa e logística às Juntas de Freguesia (JF's) e Uniões de Juntas de Freguesia (UJF's) do concelho, competindo-lhe:

a) Assegurar a gestão e o acompanhamento de protocolos; contratos interadministrativos e acordos de execução celebrados entre a Câmara Municipal e as JF's e UJF's.

b) Prestar apoio técnico e administrativo às JF's e UJF's nos vários domínios, solicitando, se necessário, a colaboração de técnicos da autarquia integrados noutras unidades orgânicas;

c) Prestar assessoria na elaboração de estudos, pareceres e projetos às JF's e UJF's;

d) Prestar apoio logístico às JF's e UJF's Freguesias em conformidade com as instruções superiores que receber;

e) Prestar apoio em obras de pequena dimensão, no domínio patrimonial e na utilização de equipamentos nas JF's e nas UJF's;

f) Prestar apoio à elaboração de candidaturas a fundos comunitários, programas de valorização e estudos económico-financeiros às JF's e UJF's.

g) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;

h) Apoiar na articulação e comunicação entre os Presidentes de Junta e o Executivo Municipal;

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

Artigo 5.º

Gabinete Técnico Florestal (GTF)

O Gabinete Técnico Florestal é coordenado por um Técnico Superior dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal do Município de Arganil;
- b) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil nas ações levadas a efeito por este e sempre que para tal seja convocado;
- c) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal, no âmbito do licenciamento florestal e mobilização de solos em espaço rural, bem como pareceres vinculativos ao ICNF;
- d) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- e) Promover políticas e ações e assegurar a sua implementação no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- f) Colaborar com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);
- g) Colaborar com o Conselho Cinegético e da Fauna Municipal;
- h) Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- i) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- j) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);
- k) Prestar apoio e colaboração na construção de circuitos pedestres, caminhos rurais, florestais e pontos de água no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios quer do âmbito desportivo e ambiental;
- l) Promover a sensibilização dos munícipes para a preservação da floresta;
- m) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas;
- n) Apoiar no trabalho operacional de gestão de combustíveis e de limpeza florestal de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- o) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 6.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 – O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) é coordenado por um elemento designado pelo Presidente da Câmara nos termos da legislação aplicável em vigor, sendo coordenado/dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, que depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, o qual, para efeitos remuneratórios, é equiparado a titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau – Chefe de Unidade, competindo-lhe:

1.1 – No âmbito da Proteção Civil:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil na análise e estudo das situações de grave risco coletivo e proceder à elaboração de planos de emergência municipal;
- b) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

- c) Elaborar os planos municipais de emergência;
- d) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho de Arganil;
- e) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho de Arganil;
- f) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- g) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, consolidando procedimentos de proteção civil;
- h) Organizar o apoio a famílias sinistradas e o seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- i) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
- j) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;
- k) Atuar preventivamente no levantamento e acompanhamento de situações de risco;
- l) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, proteção civil, Associação de Bombeiros Voluntários e demais forças de segurança;
- m) Colaborar e promover todos os atos procedimentais necessários a assegurar a existência de Equipas de Intervenção Permanente na Associação de Bombeiros Voluntários do Concelho;
- n) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- o) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;
- p) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do SMPC os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua;
- q) Supervisionar e coordenar as medidas de autoproteção, segurança e vigilância em edifícios municipais;
- r) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- s) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança em Edifícios Municipais;
- t) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- u) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
- v) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança (CMS);
- w) Organizar planos de atuação em colaboração com as Juntas de Freguesia, outros Municípios e instituições, com a finalidade de intervir no ordenamento, arborização, reflorestação, conservação e limpeza das florestas;
- x) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o legislação em vigor;
- y) Supervisionar a equipa de sapedores florestais nas suas atividades, bem como promover a gestão documental da referida equipa, junto da entidade competente;

z) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimas e queimadas;

aa) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos;

bb) Garantir a preparação e elaboração de informações técnicas referente a utilização do solo na vertente florestal nomeadamente no que confere à arborização, rearborização, e modelação de solos para aqueles fins;

cc) Verificar e acompanhar a rede de linhas de água, com vista à identificação de constrangimentos e promover medidas de intervenção, nomeadamente, vegetação, assoreamento com inertes, e focos de poluição;

dd) Participar em estudos no âmbito da segurança rodoviária e noutros âmbitos adjacentes à sua área de intervenção;

ee) Elaborar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária bem como os documentos estruturantes relacionados com a Prevenção Rodoviária.

1.2 – No âmbito da Defesa da Floresta e Espaço Rural:

a) Gerir, rentabilizar e acompanhar as atividades levadas a efeito pelo Gabinete Técnico Florestal;

b) Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios a apresentar e fazer o acompanhamento da sua implementação;

c) Acompanhar a atividade da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

d) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;

e) Elaborar estudos e planos de gestão florestal;

f) Implementar e acompanhar as políticas de fomento florestal;

g) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

h) Articular com o Gabinete Técnico Florestal (GTF) a promoção de políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

i) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis e de limpeza florestal de acordo com a legislação aplicável em vigor;

j) Acompanhar a atividade da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

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

CAPÍTULO III

Estrutura Flexível – Composição e Incumbências

Artigo 7.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

1 – A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

1.1 – Na área Administrativa e de Recursos Humanos:

a) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de todas as unidades orgânicas e subunidades orgânicas de si dependentes;

- b) Garantir e supervisionar a estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;
- c) Acompanhar as operações de recrutamento, seleção e acolhimento do pessoal;
- d) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município;
- e) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área dos recursos humanos;
- f) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as diretrizes superiormente emanadas, o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
- g) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;
- h) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização nos termos legais;
- i) Promover internamente a aplicação anual da Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores – SIADAP;
- j) Acompanhar as ações judiciais em que o Município se encontre envolvido e supervisionar a atividade e diligências jurídicas, processos de execuções fiscais e de contraordenações em curso no Município;
- k) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- l) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);
- m) Assegurar a execução das tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência;
- n) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional;
- o) Coordenar e controlar a sequência dos processos administrativos de interesse do município e dos municípios, organizados pelas unidades orgânicas na sua dependência;
- p) Assegurar a informação e encaminhamento dos utentes dos serviços municipais que se encontram no âmbito das suas competências;
- q) Supervisionar e acompanhar as leituras, cobrança e faturação de água, saneamento e resíduos sólidos urbanos;
- r) Acompanhar o funcionamento do Balcão Único;
- s) Supervisionar o funcionamento da aplicação de Taxas e Licenças.

1.2 – Na área Financeira:

- a) Supervisionar as atividades de gestão económico-financeira e patrimonial do Município;
- b) Acompanhar a gestão de acordo com os objetivos e orientações do executivo;
- c) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;
- d) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

- e) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- f) Acompanhar a execução do orçamento municipal;
- g) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- h) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas e proceder ao seu envio para o Tribunal de Contas;
- i) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
- j) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- k) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- l) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- m) Articular com as demais unidades orgânicas na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;
- n) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;
- o) Acompanhar a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município;
- p) Supervisionar a gestão da plataforma eletrónica de contratação pública;
- q) Supervisionar a gestão do sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- r) Supervisionar a contabilização e recebimento das receitas cobradas, e demais procedimentos contabilísticos;
- s) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, e controlar o serviço de dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 8.º

Unidade de Administração Geral (UAG)

1 – A Unidade de Administração Geral (UAG) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DAF, competindo-lhe designadamente:

1.1 – Na área de Recursos Humanos:

- a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;
- b) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;
- c) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de integração e cessação de funções do pessoal;

- d) Organizar e processar os salários, abonos e demais procedimentos inerentes;
- e) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- f) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social e apoiar os trabalhadores no envio de documentação à ADSE;
- h) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- i) Controlar a assiduidade e verificar férias, faltas, licenças e demais procedimentos inerentes;
- j) Assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
- k) Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;
- l) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
- m) Organizar os processos de acidentes de trabalho;
- n) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- o) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
- p) Identificar as necessidades de formação tendo em conta as necessidades dos diversos serviços, a avaliação de desempenho e instrumentos específicos, tais como questionários/inquéritos;
- q) Gerir o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação e implementação;
- r) Assegurar e promover as intervenções legais e outras que se mostrem necessárias em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- s) Promover a medicina no trabalho em articulação com o serviço interno ou externo de Higiene e Segurança no Trabalho;
- t) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador.

1.2 – Na área de apoio jurídico e contencioso:

- a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município;
- b) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no município;
- c) 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;
- d) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;
- e) Disponibilizar a informação jurídica a todos os serviços;
- f) Assegurar a divulgação interna e externa de diplomas legais, atos administrativos e de outros documentos com interesse para o Município, designadamente os publicados no *Diário da República* ou no Jornal Oficial da União Europeia;

g) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do município;

h) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

i) 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;

j) 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;

k) Assegurar a instrução e acompanhamento dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município;

l) Assegurar o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça;

m) Acompanhar as ações judiciais em que o Município esteja envolvido;

n) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o município é parte;

o) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;

p) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime contra o município;

q) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação, requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

r) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;

s) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

t) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;

u) Assegurar em articulação com todas as unidades orgânicas a implementação do RGPD e o seu cumprimento;

v) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;

1.3 – Na área administrativa e de atendimento:

a) Assegurar o funcionamento do Balcão Único, supervisionando a sua ação;

b) Assegurar a gestão administrativa de todas as matérias das competências da Unidade;

c) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e site institucional;

d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

e) Proceder à análise e verificação da instrução de todos os processos da competência da DAF;

- f) Superintender e desenvolver o Atendimento Multicanal Integrado (presencial, telefónico e online), realizar ações de benchmark e promover a melhoria dos serviços prestados ao município;
- g) Superintender as atividades de expediente geral e gestão de correspondência;
- h) Assegurar a gestão administrativa das feiras, do mercado municipal e do cemitério municipal;
- i) Organizar processos relativos a feirantes, a vendedores ambulantes e cobrança das respectivas taxas;
- j) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- k) Efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- l) Estudar e propor as medidas de alteração sobre a racionalização dos recintos dos mercados e feiras;
- m) Elaborar os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- n) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações, nas matérias competência da DAF;
- o) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao município;
- p) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo.

1.4 – Na área de apoio aos Órgãos Municipais:

- a) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- b) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respectivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;
- c) Garantir o apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal e dos Conselhos Municipais, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos;
- d) Garantir o encaminhamento para os Serviços Municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respectivas deliberações;
- e) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;
- f) Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;
- g) Organizar todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- h) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;
- i) Proceder à elaboração, disponibilização, publicitação no site da autarquia, arquivo e preservação das atas de forma a facilitar a sua consulta;
- j) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;

- k) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
- l) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações dos Órgãos Autárquicos em especial os Protocolos/Acordos de Cooperação de todos os serviços do Município;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 9.º

Secção de Administração Geral (SAG)

1 – A Secção de Administração Geral (SAG) é uma subunidade orgânica e é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da UAG, competindo-lhe:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência;
- b) Registrar toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;
- c) Efetuar o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);
- d) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;
- e) Assegurar que os Munícipes sejam devidamente encaminhados para os serviços com competência na matéria;
- f) Assegurar a gestão de toda a correspondência, endereçada e não endereçada, do Município para o exterior;
- g) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município ou encaminhar para os serviços competentes, as que estão cometidas a outras entidades;
- h) Fomentar o processo de participação dos cidadãos, designadamente recolhendo reclamações, críticas, sugestões e propostas, encaminhando-as para os canais definidos;
- i) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e a Autarquia;
- j) Emitir e conferir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais e no respeito pela Norma de Controlo Interno;
- k) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- l) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público, jogos de fortuna e azar e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- m) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;
- n) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- o) Assegurar o expediente relacionado com o licenciamento de atividades diversas;
- p) Assegurar o serviço de portaria e elevador;
- q) Assegurar a limpeza, conservação e manutenção da higiene dos edifícios municipais, de acordo com as regras de saúde pública;
- r) Auxiliar em eventuais tarefas e atividades de cargas e descargas, de carácter simples.

2 – No âmbito do Cemitério Municipal compete-lhe:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referentes ao cemitério, nomeadamente as constantes do regulamento municipal;
- b) Organizar e manter atualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;
- d) Comunicar à Câmara Municipal quais as sepulturas perpétuas e jazigos que se encontram abandonados, para efeitos de ser declarada a prescrição a favor do Município;
- e) Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários regulamentares;
- f) Proceder aos trabalhos de enterramentos;
- g) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas;
- h) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 10.º

Balcão Único (BU)

1 – O Balcão Único (BU) é uma subunidade orgânica e é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da UAG, competindo-lhe:

- a) Coordenar e assegurar o funcionamento do Balcão Único de atendimento;
- b) Assegurar as competências inerentes ao Espaço Cidadão;
- c) Assegurar o atendimento geral a todos os munícipes que se lhe dirijam;
- d) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos de munícipes recebidos no Balcão Único;
- e) Assegurar o funcionamento do Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM), com funções de acolhimento, informação e apoio a cidadãos migrantes.
- f) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município ou encaminhar para os serviços competentes, as que estão cometidas a outras entidades;
- g) Fornecer aos cidadãos minutas de requerimentos, informações, normas e outros documentos que suportem a interação cidadão-administração;
- h) Receber, verificar e apoiar a supressão de insuficiências de processos que devam correr termos na Administração Municipal, registando-os, organizando-os e encaminhando-os para os competentes Serviços;
- i) Prestar informações específicas sobre processos em curso na Administração Municipal;
- j) Emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais e no respeito pela Norma de Controlo Interno;
- k) Prestar contas à Tesouraria Municipal relativamente aos movimentos presentes ao BU;

- l) Proceder à liquidação de taxas no âmbito das suas competências;
- m) Fomentar o processo de participação dos cidadãos, designadamente recolhendo reclamações, críticas, sugestões e propostas, encaminhando-as para os canais definidos;
- n) Proceder, periodicamente, à auscultação dos cidadãos de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços que lhe são prestados;
- o) Elaborar e submeter a aprovação superior propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e a Autarquia;
- p) Garantir o registo de reclamações e recursos ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 11.º

Unidade Financeira e de Contratação Pública (UFCP)

1 – A Unidade Financeira e de Contratação Pública (UFCP) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DAF, competindo-lhe designadamente:

1.1 – Na área Financeira:

- a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
- b) Efetuar a gestão económico-financeira do Município de acordo com os objetivos e orientações do executivo;
- c) Efetuar a avaliação da execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;
- d) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- f) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do município;
- g) Proceder à elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- h) Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respetivas modificações;
- i) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos;
- j) Efetuar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- k) Coordenar as atividades de controlo e gestão da Tesouraria;
- l) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- m) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- n) Articular com as demais unidades orgânicas na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;

- o) Realizar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores do Município;
- p) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- q) Promover uma eficiente gestão de stocks no âmbito do economato, evitando a sua rutura.
- r) Garantir a uniformização dos critérios de despesa;
- s) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre os diversos serviços municipais, com vista à execução orçamental;
- t) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- u) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém, com os saldos revelados no ficheiro informático de Stocks;
- v) Assegurar e controlar a realização dos inventários periódicos dos artigos de armazém.
- w) Efetuar a contabilização e recebimento das receitas cobradas;
- x) Supervisionar a administração dos artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- y) Assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos garantindo a adequação dos mesmos com a atividade do Município;
- z) Apoiar a DAF nas ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários e no controlo do serviço de dívida do Município;
- aa) Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

1.2 – Na área de Contratação Pública:

- a) Assegurar a coordenação dos procedimentos de Contratação Pública de aquisição de bens e serviços;
- b) Proceder à contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- c) Elaborar toda a documentação necessária ao lançamento dos procedimentos de aquisição de obras públicas, aquisição de bens e serviços, designadamente convites, programas de concurso e cadernos de encargos e outros;
- d) Gerir a plataforma eletrónica de contratação pública;
- e) Assegurar os procedimentos de contratação pública em todas as suas fases;
- f) Assegurar a celebração dos contratos relativos a processos de contratação de empreitadas;
- g) Executar todo o processo administrativo de Contratação Pública de acordo com as normas aplicáveis;
- h) Proceder às publicações legalmente exigíveis no âmbito da contratação pública;
- i) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor;
- j) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços municipais, após adequada instrução dos processos, incluindo abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados;
- k) Assegurar a gestão do sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;

l) Garantir a contratação dos bens e serviços necessárias à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado pelos Órgãos Municipais;

m) Assegurar a adequada preparação dos programas de concursos e cadernos de encargos;

n) Promover a normalização de bens e serviços adquiridos, bem como a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;

o) Assegurar a preparação, bem como coordenar todas as concessões de serviço público que vierem a ocorrer com entidades terceiras;

p) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo (Oficial Público) do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matrículas e outras.

1.3 – Na área Administrativa de Águas, Saneamento e RSU:

a) Emitir faturação mensal, de acordo com o calendário previamente estabelecido;

b) Assegurar e efetuar o controlo e leituras de contadores, bem como a gestão e orientação dos leitores cobradores;

c) Executar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água, saneamento e outros relacionados com a secção;

d) Garantir a emissão de guias de receita para a Tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança (CTT; Postos de cobrança; Multibanco; etc.);

e) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água, resíduos sólidos urbanos e executar todas as alterações aos registos dos consumidores/utilizadores;

f) Elaborar mapa de cortes de abastecimento de água por falta de pagamento;

g) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água após a regularização da dívida;

h) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;

i) Organizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;

j) Elaborar mapas mensais de faturação, consumos e serviços prestados;

k) Assegurar o processamento de dados relativos aos consumos e faturação de água para efeitos estatísticos;

l) Assegurar a recolha dos pagamentos nos postos de cobrança de acordo com o calendário estabelecido;

m) Elaborar e remeter comunicação de dívida aos clientes;

n) Informar os serviços jurídicos sobre a existência de dívidas de clientes com processos de execução em curso;

o) Elaborar planos de pagamento de dívidas;

p) Instruir pedidos de benefício social de pagamento para a Unidade de Educação e Ação Social;

q) Controlar a execução de diversas ordens de serviço (colocação e substituição de contadores, deslocação ao local para verificações diversas);

r) Elaborar mapas estatísticos de consumos de energia e de volumes de água captada e distribuída/faturada;

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

Artigo 12.º

Secção Financeira (SF)

1 – A Secção Financeira (SF) é uma subunidade orgânica e é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da UFCP, competindo-lhe:

1.1 – No âmbito da Tesouraria:

- a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Efetuar o recebimento das receitas municipais e o pagamento das despesas municipais, assegurando o registo contabilístico dos movimentos correspondentes;
- c) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- d) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- e) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;
- f) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria;
- g) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- h) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- i) Elaborar e apresentar balancetes diários sobre a situação da tesouraria;
- j) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, e manter o respetivo arquivo juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- k) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- l) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- m) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.

1.2 – No âmbito da Contabilidade, Património e Cadastro Municipal:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- b) Assegurar a realização de comprometimento da despesa e de cabimentos orçamentais nos termos da lei;
- c) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- d) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;
- e) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, financeira/patrimonial e de custos/gestão;
- f) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- h) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;

- i) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;
- j) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;
- k) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;
- l) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- m) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;
- n) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- o) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;
- p) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;
- q) Assegurar e elaborar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal;
- r) Controlar o imobilizado em curso;
- s) Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- t) Gerir os processos de concessão dos bens imóveis do Município e acompanhar o seu cumprimento;
- u) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- v) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;
- w) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 13.º

Divisão de Gestão de Obras e Urbanismo (DGOU)

1 – A Divisão de Gestão de Obras e Urbanismo (DGOU) é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de todas as unidades orgânicas e subunidades orgânicas de si dependentes;
- b) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;
- c) Supervisionar a área das obras municipais e do urbanismo, em todas as suas vertentes;
- d) Superintender em tudo o que respeitar às obras por empreitadas promovidas pelo município, relativas aos equipamentos, infraestruturas municipais e espaço público, e intervir na respetiva programação, organização e gestão de todos os procedimentos;
- e) Planear a conceção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
- f) Promover o lançamento e dirigir todas as obras e empreendimentos municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;

- g) Promover o procedimento para autorização de obras de iniciativa municipal;
- h) Promover a coordenação de segurança, higiene e saúde em obras de iniciativa municipal;
- i) Promover a execução dos projetos de infraestruturas elétricas e telecomunicações em obras da iniciativa municipal;
- j) Assegurar o planeamento, coordenação e monitorização de todas as obras municipais promovidas pelas unidades que integram a Divisão;
- k) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração de peças procedimentais, no âmbito dos procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas promovidas pelo Município;
- l) Acompanhar os procedimentos de contratação pública de empreitadas de obras públicas e estabelecer as respetivas cláusulas técnicas;
- m) Coordenar todas as ações relacionadas com a execução dos contratos de empreitada de obras públicas, bem como de aquisição de bens e serviços da sua responsabilidade;
- n) Coordenar as atividades de elaboração das peças procedimentais, no âmbito dos procedimentos de concessão de obras públicas, serviços públicos e exploração de bens domínio público compreendidas nas competências da Divisão;
- o) Promover e coordenar a elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial, designadamente o Plano Diretor Municipal (PDM) e os Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT's);
- p) Assegurar a gestão do sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos;
- q) Acompanhar a dinamização e execução de estudos e planos de desenvolvimento urbanístico e de reconversão urbanística;
- r) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento inter-municipais e regionais;
- s) Supervisionar a gestão de programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana;
- t) Apoiar tecnicamente, juntamente com outros Serviços, os procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis;
- u) Acompanhar e coordenar todas as atividades com as empresas concessionárias de energia elétrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam atividade no Município, nos casos de interferência com as infraestruturas rodoviárias e património municipal;
- v) Gerir e acompanhar os contratos de aquisição de energia elétrica e de gás e coordenar o relacionamento regular com os respetivos distribuidores;
- w) Promover a execução de pequenas intervenções nas áreas do trânsito e do ordenamento de circulação rodoviária;
- x) Colaborar em ações de informação, formação e sensibilização das populações, dos agentes e das organizações na área da Segurança e Prevenção Rodoviária, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção, tendo em vista a criação de uma cultura municipal de segurança e de colaboração com as autoridades;
- y) Garantir critérios de uniformização e de transparência na aplicação e cumprimento da legislação e regulamentação aplicável nos diversos procedimentos a realizar no âmbito das competências da Divisão;
- z) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no município e com a demais legislação aplicável;
- aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – Na dependência direta do Chefe de Divisão funcionará uma Comissão de receção de obras municipais levada a efeito no âmbito da competência da DGOU, constituída por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da DGOU, com a missão de proceder às receções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada.

Artigo 14.º

Unidade de Obras Municipais (UOM)

1 – A Unidade de Obras Municipais (UOM) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DGOU, competindo-lhe:

1.1 – No âmbito das Obras Municipais:

a) Concretizar, acompanhar e fiscalizar as obras por empreitada promovidas pelo município, relativa aos equipamentos, infraestruturas municipais e espaço público, assegurando a programação, organização e gestão de todos os procedimentos;

b) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais e à gestão e manutenção de infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do município;

c) Promover a execução de todas as obras municipais por empreitada, garantindo o cumprimento dos prazos de execução bem como dos respetivos contratos;

d) Coordenar a execução e fiscalização das obras municipais;

e) Efetuar a fiscalização, elaborar os autos de medição e acompanhamento, face à proposta adjudicada;

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

g) Promover a elaboração de estudos para a beneficiação e preservação dos recursos naturais, dos arranjos paisagísticos, dos espaços verdes e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito das obras por empreitadas;

h) Integrar as comissões de receção de obras municipais levadas a efeito no âmbito da competência da Unidade, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, com a missão de proceder às receções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada;

i) Integrar o júri dos concursos de empreitadas ou prestação de serviços relativos à sua área de atuação com desempenho das funções a ele inerentes;

j) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e/ou leitura correta dos projetos;

k) Assegurar a realização da conservação e manutenção, por empreitada, das infraestruturas, edifícios escolares e municipais, bem como das instalações municipais, equipamentos sociais e mobiliário urbano sob responsabilidade municipal;

l) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;

m) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das mesmas;

n) Promover a eficiência energética;

- o) Acompanhar todo o processo de contratação pública de empreitadas;
- p) Garantir a conservação e remodelação de infraestruturas viárias;
- q) Verificar estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;
- r) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança rodoviária em estradas municipais;
- s) Assegurar a gestão da rede viária municipal;
- t) Colaborar na elaboração dos convites, programas de concurso e cadernos de encargos e quaisquer outros elementos necessários ao lançamento dos concursos de obras por empreitada e prestações de serviços no âmbito da sua área de atuação;
- u) Prestar a informação necessária para manter atualizado o cadastro e património das infraestruturas existentes e a construir;
- v) Emitir pareceres relativos aos projetos de rede viária, sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, RSU e espaços verdes, sobre pedidos de licenciamento de loteamentos e edifícios;
- w) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- x) Acompanhar a execução de obras protocoladas com as juntas de Freguesia e/ou Associações;
- y) Verificar a execução dos contratos de delegação de competências ou outros celebrados com as juntas de freguesia, validando os respetivos relatórios e demais documentos.

1.2 – No âmbito dos Projetos:

- a) Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, nos aspetos diretamente relacionados com os projetos;
- b) Assegurar a gestão administrativa dos projetos municipais;
- c) Participar na criação de normativos internos que permitam uniformizar procedimentos no âmbito da elaboração dos projetos;
- d) Assegurar a elaboração (interna ou externa) de projetos municipais em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- e) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;
- f) Assegurar a elaboração de estudos, projetos e cálculos de engenharia, relativos a infraestruturas, equipamentos, parques, zonas verdes e jardins do Município;
- g) Acompanhar a execução e proceder à fiscalização dos projetos de obras municipais;
- h) Garantir a compatibilização dos estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;
- i) Participar na criação de normativos internos que permitam uniformizar procedimentos no âmbito da elaboração dos projetos;
- j) Assegurar a compatibilização dos projetos municipais aos instrumentos de gestão territorial em vigor, bem como à legislação e demais normativos legais;
- k) Colaborar com as demais unidades orgânicas na requalificação de zonas urbanas degradadas com vista à melhoria da qualidade de vida da população;

l) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais na área da acessibilidade de pessoas com mobilidade condicionada, desenvolvendo parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal naquelas áreas;

m) Efetuar o acompanhamento e esclarecimento técnico de todas as situações que estejam relacionadas com acessibilidades;

n) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias nas áreas da requalificação urbana;

o) Estabelecer contactos com outras entidades visando o bom andamento dos estudos, projetos de obras e processos com eles relacionados.

1.3 – No âmbito da Segurança em obra:

a) Identificar os riscos que não puderam ser evitados em projeto e as respetivas medidas de prevenção, nomeadamente quando se realizem trabalhos que impliquem riscos especiais;

b) Elaborar o plano de segurança e saúde (PSS) em projeto ou, se o mesmo for elaborado por outra pessoa designada pelo dono da obra, procede à sua validação técnica;

c) Colaborar com o dono da obra na preparação do processo de negociação da empreitada e de outros atos preparatórios da execução da obra, advertindo o Dono de Obra sobre as responsabilidades deste no âmbito da segurança;

d) Validar tecnicamente o PSS quando for elaborado por outra pessoa designada pelo dono da obra;

e) Informar o Dono da Obra no domínio das suas responsabilidades de gestão da segurança e saúde em obra e no domínio da avaliação periódica das condições de segurança e saúde existentes em obra;

f) Apoiar o Dono da Obra na gestão da Comunicação Prévia (elaboração, atualização e informação à Autoridade para as Condições do Trabalho);

g) Promover os desenvolvimentos e as adaptações do PSS que se afigurarem necessárias, analisar e validar tecnicamente as propostas que em tal domínio sejam apresentadas pelos Empreiteiros;

h) Analisar e validar tecnicamente as Fichas de Procedimentos de Segurança apresentadas pelos Empreiteiros e propõe as adaptações necessárias;

i) Analisar o sistema de coordenação entre os intervenientes na execução da obra (empresas e trabalhadores independentes) com vista ao desenvolvimento da cooperação no que respeita às ações preventivas;

j) Avaliar o cumprimento do PSS e das prescrições legais por parte dos intervenientes na execução da obra, nomeadamente no que respeita aos domínios seguintes: Organização do estaleiro; Sistema de emergência; Condicionalismos do local e sua envolvente; Riscos especiais; Processos construtivos especiais; Atividades de compatibilidade crítica (coatividades); Sistema de comunicação existente no estaleiro no que respeita à gestão da segurança e saúde do trabalho;

k) Controlar o planeamento da prevenção associada aos métodos de trabalho;

l) Promover a divulgação de informação sobre os riscos e as medidas preventivas entre os diversos intervenientes no estaleiro;

m) Verificar a eficiência do sistema de controlo de acesso ao estaleiro;

n) Analisar os acidentes graves ocorridos em obra;

o) Completar a compilação Técnica com os elementos relevantes decorrentes da execução da obra;

p) Registrar as ações de coordenação (no livro de obra ou, se este não existir, em registo próprio);

q) Promover a implementação de medidas de autoproteção;

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

Artigo 15.º

Unidade Gestão e Planeamento Urbanístico (UGPU)

1 – A Unidade Gestão e Planeamento Urbanístico (UGPU) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DGOU, competindo-lhe:

1.1 – No âmbito do Licenciamento e do Planeamento:

- a) Promover o licenciamento de obras de iniciativa municipal;
- b) Emitir pareceres, analisar e elaborar propostas de decisão relativamente aos vários procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- c) Emitir pareceres, analisar e elaborar propostas de decisão no âmbito de outros procedimentos cujo controlo prévio seja da competência do Município;
- d) Assegurar o atendimento técnico no âmbito das competências da UGPU;
- e) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;
- f) Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;
- g) Promover a elaboração de estudos (interna ou externamente) das atividades desenvolvidas no âmbito dos serviços que possibilitem à Câmara a tomada objetiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de atividades;
- h) Apreciar os processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, cuja responsabilidade de licenciamento seja do Município;
- i) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- j) Assegurar as atividades de licenciamento nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: o licenciamento das atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis; das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das atividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agropecuárias; de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações, e parques de estacionamento, alojamento local, explorações de massas minerais e energias renováveis;
- k) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública;
- l) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de operações urbanísticas, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
- m) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de operações urbanísticas;
- n) Informar as exposições e reclamações sobre as operações urbanísticas;
- o) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para operações urbanísticas, vistorias e autorização de utilização;
- p) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de operações urbanísticas, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- q) Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;

- r) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;
- s) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- t) Garantir a realização de vistorias, de acordo com legislação em vigor, e sempre que os serviços entendam necessário;
- u) Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços do Município para efeitos de emissão de parecer;
- v) Garantir o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial no âmbito das competências atribuídas à Unidade;
- w) Colaborar com os serviços administrativos de atendimento ao público, prestando as informações e disponibilizando os documentos necessários relativos aos procedimentos da competência da Unidade;
- x) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão, esclarecimento e recomendação, internas e externas, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;
- y) Atender e apoiar os munícipes e os técnicos garantindo todos os esclarecimentos solicitados respeitantes às matérias da competência da Unidade;
- z) Emitir alvarás de construção de autorização de utilização e outros títulos previstos em legislação específica;
- aa) Assegurar a disponibilização de dados estatísticos sobre pedidos relativos a operações urbanísticas, bem como sobre o controlo do cumprimento dos respetivos prazos de decisão estabelecidos;
- bb) Conceber planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e sinalização de vias municipais;
- cc) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos no âmbito das atribuições da Unidade;
- dd) Garantir a comunicação aos interessados e requerentes das decisões tomadas relativamente aos processos e outros pedidos apresentados no Município respeitantes a matérias da competência da Unidade.

1.2 – No âmbito da Topografia e SIG:

- a) Superintender os trabalhos relativos à Topografia e Sistemas de Informação Geográfica;
- b) Executar levantamentos topográficos;
- c) Apoiar na implantação e aferição topográfica de projetos e outras ações promovidas pelo município;
- d) Apoiar todas as unidades orgânicas sempre que tal se determine como necessário;
- e) Elaborar a base de dados topográficos do concelho;
- f) Efetuar verificações relativas a operações urbanísticas;
- g) Assegurar o registo em SIG dos processos relativos às operações urbanísticas, obras e infraestruturas municipais e outras;
- h) Apoiar o atendimento ao público na disponibilização de cartografia e outra informação cartográfica relativa aos instrumentos de gestão do território em vigor no Município;
- i) Gerir e normalizar o sistema de informação geográfica do Município, definindo os requisitos técnicos a que o mesmo deve obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;

- j) Assegurar a atualização permanente da cartografia e sistemas de informação geográfica, cumprindo os requisitos técnicos de homologação dos mesmos;
- k) Criar, disponibilizar, partilhar e administrar a informação georreferenciada para apoio à gestão e planeamento municipal e uso dos vários serviços do Município garantindo apoio técnico nas dificuldades encontradas na utilização dos mesmos;
- l) Gerir a informação georreferenciada do Município, coordenando a sua disponibilização interna e fornecimento externo;
- m) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- n) Gerir as ações e diligências no âmbito de Toponímia, em estrita colaboração com a UAG;
- o) Remeter a informação necessária para a manutenção do cadastro das vias municipais, bem como dos equipamentos coletivos municipais;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 16.º

Secção de Fiscalização Municipal (SFM)

A Secção de Fiscalização Municipal (SFM) é uma subunidade orgânica e é coordenada por um Fiscal Municipal Coordenador, dependente do Chefe da UGPU, competindo-lhe:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;
- c) Acompanhar a execução com a conseqüente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;
- d) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;
- e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
- f) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;
- g) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;
- h) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- i) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
- j) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;

k) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;

l) Estudar e propor medidas de alteração e racionalização dos espaços destinados aos mercados e feiras, propondo medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços com as respetivas marcações, bem como fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados;

m) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, nos termos da lei;

n) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;

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

Artigo 17.º

Unidade de Administração Direta (UAD)

1 – A Unidade de Administração Direta (UAD) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DGOU, competindo-lhe, designadamente:

1.1 – No âmbito da Gestão dos Equipamentos e dos Espaços Verdes Municipais:

a) Superintender a execução de obras necessárias à realização de eventos promovidos ou apoiados pelo Município;

b) Assegurar a conservação e manutenção corrente de todas as infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais, incluindo espaços de jogo e recreio, circuitos de manutenção, espaços verdes municipais, mercado, feiras, cemitério, sanitários públicos, jardins municipais e outros, garantindo o seu funcionamento, mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;

c) Colaborar na definição da estratégia de gestão dos jardins e dos espaços verdes;

d) Gerir e implementar a manutenção, conservação e limpeza dos jardins; sanitários públicos e espaços verdes municipais;

e) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas e promover o combate a pragas e doenças vegetais existentes nos espaços verdes públicos;

f) Promover a instalação e a manutenção de sistemas de rega que garantam o uso sustentável da água nos espaços verdes públicos;

g) Selecionar as sementes das relvas do Concelho;

h) Promover a elaboração de estudos para a beneficiação e preservação dos recursos naturais, dos arranjos paisagísticos, dos espaços verdes;

i) Assegurar a aquisição dos serviços/fornecimentos necessários ao funcionamento das infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais, através de procedimentos administrativos adequados, quando não haja capacidade através dos recursos internos para assegurar o seu funcionamento, designadamente, energia, limpeza, frota, seguros e outros;

j) Assegurar a gestão da frota municipal promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e funcionamento;

k) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico do Município, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

l) Supervisionar a elaboração e cumprimento do plano de utilização e manutenção das viaturas;

m) Exercer funções de lubrificação e limpeza de toda a frota automóvel e equipamentos do Município;

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

o) Garantir a reparação das máquinas e viaturas, quer com recurso a meios internos, quer com recurso a fornecedores, mantendo atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como o respetivo livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;

p) Coordenar o Estaleiro Municipal e assegurar o serviço de apoio geral aos restantes serviços municipais;

q) Controlar as entradas e saídas de viaturas e pessoal estranho no Estaleiro, com serviço de Portaria;

r) Prestar a informação necessária à atualização do cadastro dos equipamentos e infraestruturas construídas por administração direta;

s) Promover o apoio aos restantes serviços municipais na cedência de máquinas ou viaturas de transportes;

t) Providenciar a segurança e vigilância dos edifícios municipais, elaborando propostas e tomando medidas adequadas a esse fim.

1.2 – No âmbito da Administração Direta:

a) Garantir a execução das pequenas obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

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

c) Promover a conservação, limpeza e desobstrução dos aquedutos;

d) Implementar planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e sinalização de vias municipais;

e) Garantir a implementação e manutenção da sinalização rodoviária e equipamentos de trânsito;

f) Promover a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária;

g) Assegurar e supervisionar os trabalhos oficiais que forem levados a efeito, planeando-os;

h) Realizar todas as funções intrínsecas no âmbito das oficinas de mecânica, serralharia civil, eletricidade, pinturas, canalização e outras visando a reparação, conservação e manutenção de equipamentos integrados no património Municipal ou cuja manutenção/gestão/conservação sejam da competência do Município;

i) Promover a execução de trabalhos solicitados por outros serviços municipais, desde que devidamente autorizados;

j) Manter e organizar uma equipa vocacionada para garantir a realização de eventos municipais ou apoiar outros que o Presidente da Câmara reconheça de interesse municipal;

k) Manter e zelar pela boa conservação dos equipamentos e das ferramentas;

l) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar.

1.3 – No âmbito da Gestão de Stocks e Logística:

a) Supervisionar e promover uma eficiente gestão e controlo de stocks no âmbito do armazém;

b) Promover as dotações de materiais e equipamentos e serviços necessários ao funcionamento dos serviços que integram a Unidade;

c) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém, com os saldos revelados no ficheiro informático de Stocks;

d) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;

e) Promover uma eficiente gestão de stocks, evitando a sua rutura;

f) Proceder à conferência dos bens recebidos e registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em Armazém;

g) Zelar pela correta arrumação, acondicionamento e conservação dos artigos armazenados;

h) Supervisionar o armazenamento e gestão de existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que os requisitem;

i) Garantir o apoio logístico às Freguesias, em conformidade com as instruções superiores que receber.

1.4 – No âmbito das Águas:

a) Coordenar o abastecimento de água potável assegurando nos pequenos subsistemas sob gestão municipal a captação em alta, o tratamento e a distribuição em baixa;

b) Garantir a recolha, drenagem, tratamento e destino final das águas residuais urbanas, de acordo com a legislação em vigor;

c) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais, otimizando o seu funcionamento e garantindo a respetiva qualidade técnica;

d) Realizar as ações de interrupção de fornecimento de água de acordo com o regulamento e a legislação em vigor e assegurar o seu restabelecimento após regularização das dívidas;

e) Colaborar na liquidação e cobrança das faturas e taxas do serviço em colaboração com a UAG;

f) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas de águas e saneamento, de acordo com o estabelecido no orçamento municipal;

g) Garantir e acompanhar a execução das obras de infraestruturas de águas e saneamento, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização dessas obras;

h) Coordenar as atividades de levantamento cadastral de infraestruturas de água e saneamento sob a alçada municipal, a permanente atualização desse cadastro e o envio de toda a informação para conveniente processamento no âmbito do SIG ou qualquer outro equivalente;

i) Executar reparações e desenvolver ações que visem a conservação e a manutenção preventiva das redes de distribuição de água;

j) Construir ramais de ligação de água de abastecimento;

- k) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- l) Assegurar a manutenção dos reservatórios e estações de tratamento de água;
- m) Proceder à atualização do cadastro das infraestruturas existentes;
- n) Proceder à desinfeção das redes de abastecimento de água;
- o) Proceder a ligações à rede pública;
- p) Informar os requerimentos de ligação às redes públicas de abastecimento de água;
- q) Fiscalizar instalações particulares de águas;
- r) Assegurar os cortes de abastecimento de águas por dívidas ao município, de acordo com informação da UFCP;
- s) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento;
- t) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores, de acordo com informação da UFCP;
- u) Zelar pelo bom funcionamento das redes de abastecimento de água e infraestruturas complementares;
- v) Informar da necessidade de elaborar estudos e projetos relativos à ampliação e renovação dos sistemas de abastecimento público de água;
- w) Participar ou promover a elaboração de cadernos de encargos para a elaboração de projetos no âmbito do abastecimento público;
- x) Executar, sempre que necessário, projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de abastecimento de água;
- y) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação relativa ao abastecimento público de água;
- z) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para elaboração de estudos e projetos no âmbito dos sistemas de abastecimento público de água;
- aa) Efetuar cortes e restabelecimentos do fornecimento de água, sempre que se justifique;
- bb) Elaborar mapas estatísticos de consumos de energia e de volumes de água captada e distribuída/faturada;
- cc) Registrar e comunicar à Entidade Reguladora os volumes extraídos e os níveis nas captações de abastecimento público de água.

1.5 – No âmbito do Saneamento:

- a) Construir ramais de águas residuais (A.R) domésticas e pluviais por administração direta;
- b) Executar, sempre que necessário, projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de drenagem de águas residuais;
- c) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas existentes;
- d) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de drenagem de águas residuais;
- e) Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R. e pluviais e infraestruturas complementares;
- f) Promover a ligação às redes públicas de drenagem de A.R;
- g) Acompanhar as visitas guiadas às estações de tratamento de A.R;

h) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de projetos relativos à ampliação e remodelação dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R;

i) Participar na elaboração de cadernos de encargos para a elaboração de projetos no âmbito de drenagem e tratamento de A.R e/ou pluviais;

j) Organizar os mapas mensais de registo de funcionamento das estações elevatórias, de tratamento e depuradoras;

k) Assegurar a limpeza e desobstrução dos coletores, sarjetas e sumidouros bem como a sua reparação ou substituição;

l) Elaborar ou promover a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R, de acordo com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;

m) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação de drenagem e tratamento de A.R;

n) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para a elaboração de estudos e projetos no âmbito da drenagem e tratamento de A.R;

o) Participar na emissão de pareceres relativos aos projetos de drenagem de A.R e pluviais de loteamentos e operações urbanísticas com impacte relevante e impacte semelhante a loteamento;

p) Executar e participar em ações de sensibilização e educação sanitária;

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

1.6 – No âmbito dos Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana:

a) Planear e garantir a limpeza e higiene urbana do espaço público;

b) Realizar todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Arganil;

c) Efetuar a gestão do sistema de resíduos urbanos do Município;

d) Assegurar a recolha e transporte a destino final dos resíduos urbanos (RU);

e) Promover o correto encaminhamento dos resíduos urbanos do Município;

f) Promover a lavagem de contentores de resíduos urbanos do Município;

g) Promover a substituição ou reparação de contentores de resíduos urbanos do Município;

h) Promover a fixação de suportes metálicos nos contentores de resíduos urbanos do Município;

i) Proceder à manutenção e limpeza de papeleiras instaladas no Concelho.

1.7 – No âmbito da energia:

a) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios Municipais e Escolas, incluindo iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações críticas passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição dos equipamentos existentes por outros mais eficientes;

b) Dirigir a eletrificação e a iluminação pública na área do Município e colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica no acompanhamento da execução das infraestruturas de iluminação pública em loteamentos e urbanizações de particulares;

c) Promover as ações necessárias à colocação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, assegurando a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos e dos edifícios municipais;

- d) Colaborar na remodelação e ampliação das redes elétricas da iniciativa do Município;
- e) Analisar e informar os pedidos de iluminação pública;
- f) Garantir a gestão e monitorização do contrato de concessão da iluminação pública;
- g) Propor e acompanhar os procedimentos técnicos e de gestão relativos à manutenção das instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e à iluminação pública;
- h) Propor e realizar outros trabalhos de índole operacional em redes elétricas;
- i) Implementar as políticas de eficiência energética;
- j) Promover a elaboração de estudos sobre gestão energética, designadamente no que respeita à utilização racional e eficiente de energia nos domínios da iluminação pública e de todos os edifícios Municipais;
- k) Conceber e propor ações de requalificação das instalações;
- l) Executar os projetos de infraestruturas elétricas e telecomunicações quando solicitados e em articulação com outros serviços municipais;
- m) Avaliar os riscos de cada edifício e propor medidas de mitigação dos mesmos;
- n) Colaborar na gestão dos contratos de manutenção atualmente existentes no Município, incluindo os relativos a elevadores e AVAC e Sistemas de Detecção de Incêndios e de Intrusão;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 18.º

Secção de Armazéns e Equipamentos (SAE)

A Secção de Armazéns e Equipamentos (SAE) é uma subunidade orgânica e é coordenada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da UAD, competindo-lhe:

- a) Elaborar, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com os documentos previsionais e as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
- b) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;
- c) Proceder à conferência dos bens recebidos e registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em Armazém;
- d) Proceder ao armazenamento e gestão de existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que os requisitem;
- e) Armazenar os bens adquiridos assegurando na sua receção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respetivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;
- f) Assegurar e controlar a realização dos inventários periódicos dos artigos de armazém;
- g) Assegurar uma eficiente gestão de stocks;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- i) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;
- j) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, dos pedidos internos, através de materiais;

- k) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém;
- l) Zelar pela correta arrumação e conservação dos artigos armazenados;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 19.º

Divisão de Desenvolvimento e Sustentabilidade (DDS)

1 – A Divisão de Desenvolvimento e Sustentabilidade (DDS) é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Apoiar na definição da política do executivo nas áreas de intervenção da Divisão, designadamente na área educativa, de ação social, desportiva, cultural, de turismo, juventude, saúde pública, e ambiente;
- b) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas de intervenção da Divisão, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;
- c) Supervisionar e planear a gestão das atividades levadas a efeito nas áreas de intervenção da Divisão e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- d) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais nos domínios de intervenção da Divisão.

2 – Na área de Ação Social compete-lhe:

- a) Supervisionar o funcionamento do Concelho Local de Ação Social (CLAS), garantindo a atualização do Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social e sucessivos planos de ação concelhios e outros documentos que o CLAS considere pertinentes;
- b) Garantir a elaboração da Carta Social Municipal com o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais, em articulação com os instrumentos de planeamento (Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social) e assegurar a articulação entre as prioridades definidas a nível regional e nacional;
- c) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Ação Social, e à Saúde e Bem-Estar dos munícipes, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;
- d) Acompanhar os projetos desenvolvidos na área social no município;
- e) Acompanhar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, em articulação com o Conselho Local de Ação Social;
- f) Conceber estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;
- g) Supervisionar a implementação dos projetos e respostas sociais do Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;
- h) Cooperar com as Instituições Particulares de Solidariedade Social, de forma sustentada em parceria com a administração regional e central, designadamente nos domínios do combate à pobreza e exclusão social;
- i) Monitorizar e acompanhar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, de forma a garantir a devida execução das suas atribuições;
- j) Supervisionar o funcionamento do Núcleo Local de Inserção, designadamente no que concerne à celebração e acompanhamento dos Contratos de Inserção dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção;

k) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, à pessoa idosa, à população ativa e de apoio à pessoa com deficiência e ou incapacidade, que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município;

l) Acompanhar a operacionalização de projetos nas áreas da capacitação, educação parental, apoio às vítimas de violência doméstica, entre outros, no âmbito da promoção da dignidade de cada pessoa;

m) Planear e programar intervenções, projetos e atividades no domínio da saúde, e promover a participação e colaboração com outras entidades de natureza pública ou privada;

n) Supervisionar e planear a gestão das atividades sociais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;

o) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;

p) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;

q) Acompanhar as ações de desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais;

r) Acompanhar as ações de inspeção e controlo higio-sanitário.

3 – Na área de Educação compete-lhe:

a) Supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, na gestão dos recursos educativos e na implementação das políticas municipais nesse âmbito;

b) Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos definidos pelo município, em matéria de educação;

c) Formular estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de educação, à luz das melhores práticas;

d) Conceber, planear e promover o sistema educativo municipal, assegurando a monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais e a definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;

e) Supervisionar a gestão das refeições escolares nos refeitórios e cantinas escolares;

f) Supervisionar e promover o apoio às crianças e aos alunos no domínio da ação social escolar;

g) Promover programas e ações que visem a melhoria da qualidade e do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação.

4 – Na área de Juventude e Desporto compete-lhe:

a) Promover o relacionamento interinstitucional a nível desportivo, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso à população, incentivando a adoção de estilos de vida saudáveis;

b) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

c) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, cultural e social, nas suas diversas formas;

d) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva do Concelho;

e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento subscritos pelo Município e pelas entidades associativas do concelho;

f) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados.

5 – Na área de Cultura e Turismo compete-lhe:

- a) Supervisionar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de Cultura e Turismo;
- b) Supervisionar e planear a gestão das atividades culturais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- c) Supervisionar a elaboração do Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;
- d) Supervisionar a gestão dos Postos de Turismo Municipais;
- e) Supervisionar a gestão das atividades culturais do Município, assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- f) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- g) Acompanhar e colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- h) Dinamizar e supervisionar a programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- i) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo Município;
- j) Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis ou publicações pertencentes a outras instituições, bem como sobre o interesse do Município na aceitação de espólios, doações, heranças e legados;
- k) Promover a gestão corrente do património cultural, dos espaços culturais e museológicos, designadamente a Biblioteca Municipal Miguel Torga, a Biblioteca Alberto Martins de Carvalho, o Museu Municipal de Arganil e o Arquivo Municipal;
- l) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do município nas suas variadas potencialidades;
- m) Apoiar as atividades de natureza turística, cultural, recreativa e social, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares, que visem o desenvolvimento de projetos de dinamização naqueles domínios de ação.

6 – Na área de Ambiente e Saúde Pública compete-lhe:

- a) Supervisionar as ações de controlo de qualidade da água para consumo humano;
- b) Interagir, prestar esclarecimentos e fornecer informação à entidade de controlo de qualidade, designadamente a ERSAR e outras nos domínios de intervenção da Divisão;
- c) Supervisionar os procedimentos necessários, nas áreas da Proteção e Saúde Animal e Segurança dos Alimentos, nos equipamentos relativos às transferências de competências para os órgãos municipais nestes domínios;
- d) Supervisionar o funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia (CROAC) e supervisionar as suas atividades;
- e) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- f) Supervisionar as atividades relativas à captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público, de acordo com as disposições legais em vigor;
- g) Supervisionar a aquisição atempada das matérias-primas de tratamento e estudar a evolução do consumo das mesmas;

- h) Acompanhar a implementação de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- i) Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente;
- j) Planear medidas e ações que visem o aumento da consciência ambiental coletiva e o desenvolvimento sustentável e assegurar a sua implementação;
- k) Coordenar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;
- l) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
- m) Garantir a adoção de medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água, e promover a fiscalização das atividades potencialmente poluentes;
- n) Reforçar a promoção de políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
- o) Adotar medidas que visem promover uma comunidade hipocarbónica;
- p) Elaborar e acompanhar a implementação as ações de Educação Ambiental do Município;
- q) Implementar a política e os projetos do Município na área do Ambiente;
- r) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades na área do ambiente;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 20.º

Unidade de Educação e Ação Social (UEAS)

1 – A Unidade de Educação e Ação Social (UEAS) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DDS, competindo-lhe:

1.1 – Na área de Educação:

- a) Coordenar os procedimentos inerentes aos apoios municipais no âmbito da Educação;
- b) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares, sob gestão do município;
- c) Acompanhar, em articulação com a administração central e regional, quando necessário, a construção de novos equipamentos escolares;
- d) Implementar as medidas, ações e iniciativas municipais no âmbito da Educação;
- e) Garantir a igualdade de acesso à Educação, por parte de todas as crianças e jovens em idade escolar, em estreita articulação com a comunidade educativa e a tutela;
- f) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolar;
- g) Promover e apoiar a realização de encontros municipais sobre a temática da Educação;
- h) Promover a monitorização anual, atualização e a revisão da Carta Educativa do Município, nos termos da legislação aplicável;
- i) Participar, em articulação com a comunidade educativa, no projeto educativo, bem como a oferta formativa do Concelho;

j) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

k) Promover atividades complementares de ação educativa, bem como assegurar as Atividades de Animação e Apoio à Família na educação pré-escolar;

l) Promover e implementar medidas de apoio à família que garantam uma escola a tempo inteiro, nos termos da lei aplicável;

m) Analisar e gerir os procedimentos, propondo as medidas adequadas a uma eficaz aplicação das orientações do Ministério da Educação, em matéria de ação social escolar, nomeadamente, a atribuição de subsídios aos alunos carenciados, refeições escolares e transportes escolares;

n) Propor medidas que assegurem uma gestão eficiente dos refeitórios e cantinas escolares, nos níveis de ensino determinados pela ação social escolar, garantindo o cumprimento dos princípios de higiene e segurança alimentar;

o) Inspeccionar as instalações, os alimentos e a confeção, nas cozinhas/cantinas e bares escolares do concelho;

p) Garantir a igualdade de acesso à educação, por parte de todas as crianças e jovens em idade escolar, em estreita articulação com a comunidade educativa;

q) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino e a vigilância dos estabelecimentos escolares a cargo do Município, em articulação com o agrupamento de escolas, nos termos da legislação aplicável;

r) Promover uma articulação estreita e continuada com o agrupamento de escolas, associações de estudantes e associações de pais;

s) Promover em parceria com o Agrupamento de Escolas, junto de instituições públicas ou privadas, programas ou parcerias, nos domínios da orientação vocacional, da formação profissional e emprego, destinadas à população jovem;

t) Coordenar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

u) Promover e colaborar com as escolas do concelho na divulgação e incentivo para uma melhor oferta formativa diferenciada e complementar ao ensino público;

v) Acompanhar a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados;

w) Promover a implementação, monitorização e avaliação de programas e planos de prevenção de problemas educativos e de saúde;

x) Promover ações de prevenção, avaliação e intervenção ao nível da perturbação da linguagem;

y) Promover uma otimização da organização dos contextos de aprendizagem de forma a melhorar o desempenho dos alunos, nomeadamente a utilização de estratégias facilitadoras da mesma.

1.2 – Na área de Ação Social:

a) Integrar o Concelho Local de Ação Social (CLAS) e promover a realização, garantindo a atualização do Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social e sucessivos planos de ação concelhios e outros documentos que o CLAS considere pertinentes;

b) Supervisionar a elaboração da Carta Social Municipal com o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais, em articulação com os instrumentos de planeamento (Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social) e assegurar a articulação entre as prioridades definidas a nível regional e nacional;

c) Fomentar e implementar iniciativas dirigidas à população sénior, nomeadamente ações promotoras do envelhecimento ativo.

- d) Implementar e coordenar a intervenção social municipal;
- e) Acompanhar e/ou implementar medidas e projetos no âmbito da ação social e saúde pública, tendo em vista o combate à pobreza e exclusão social;
- f) Propor e estabelecer critérios para a avaliação da estratégia dos programas de intervenção social;
- g) Promover, em articulação com as demais entidades competentes, medidas de combate à violência doméstica e apoio e acompanhamento às vítimas de crimes de violência doméstica;
- h) Garantir a implementação e atualização do Plano Municipal para a Igualdade;
- i) Integrar o Núcleo Local de Inserção para celebrar e acompanhar os Contratos de Inserção dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção;
- j) Elaborar, em situações de carência económica e de risco social, os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual;
- k) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
- l) Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de Educação para a Saúde, particularmente de promoção de estilos de vida saudável e de prevenção de comportamentos de risco;
- m) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
- n) Participar nos programas de promoção de Saúde Pública e Comunitária;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 21.º

Unidade de Juventude e Desporto (UJD)

1 – A Unidade de Juventude e Desporto (UJD) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DDS, competindo-lhe:

1.1 – Na área da Juventude:

- a) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Juventude e Desporto, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;
- b) Coordenar e dinamizar o Conselho Municipal da Juventude;
- c) Incentivar e apoiar o Associativismo Juvenil, nas suas diversas formas;
- d) Dinamizar a participação juvenil através de projetos que promovam uma cidadania responsável e ativa;
- e) Promover e dinamizar os programas de férias para os jovens;
- f) Promover e dinamizar festivais de juventude;
- g) Promover e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- h) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à Juventude que proporcionem a formação, informação, animação, o lazer e as atividades culturais;

i) Dinamizar, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

j) Organizar e apoiar iniciativas de animação que promovam uma maior e melhor participação juvenil na vida da comunidade;

1.2 – Na área do Desporto:

a) Promover e manter a atualizada da Carta Desportiva do Concelho;

b) Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, incluindo ao nível do desporto escolar;

c) Promover parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas do desporto, promoção do talento e associativismo;

d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva designadamente para a população sénior;

e) Promover e incentivar a prática desportiva na comunidade em geral;

f) Gerir e dinamizar a Piscina Municipal;

g) Gerir e dinamizar a rede de equipamentos desportivos municipais organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;

h) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos municipais, garantindo a sua conservação e reparação;

i) Assegurar o cumprimento da política desportiva municipal, numa ótica integrada e intergeracional;

j) Promover e apoiar ações de formação para agentes desportivos e associativos;

k) Promover e participar, com os agentes educativos do concelho, na promoção de projetos nos domínios do Desporto e da Expressão Físico-Motora;

l) Colaborar com as Juntas de Freguesia, com as estruturas associativas locais e com os estabelecimentos de ensino, na concretização de projetos e programas desportivos;

m) Promover e incentivar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, cumprindo e fazendo cumprir com os regulamentos em vigor;

n) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do Desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;

o) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas (de âmbito municipal e/ou outros) que incrementem a prática desportiva e promovam, turística e economicamente, o concelho;

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

Artigo 22.º

Unidade de Cultura, Turismo e Património (UCTP)

A Unidade de Cultura, Turismo e Património (UCTP) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DDS, competindo-lhe:

a) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Cultura e Turismo, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;

- b) Implementar os projetos definidos pelo Município, em matéria de Cultura e Turismo;
- c) Implementar as atividades culturais do Município e a as políticas municipais nesse âmbito;
- d) Gerir os Postos de Turismo Municipais;
- e) Elaborar o plano de atividades Culturais e Turísticas do Município;
- f) Organizar, promover e dinamizar as Festividades do Concelho, Festas Municipais e eventos culturais e recreativos;
- g) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação;
- h) Gerir e dinamizar os equipamentos culturais do Concelho, designadamente a Biblioteca Municipal Miguel Torga; a Biblioteca Alberto Martins de Carvalho; o Museu Municipal de Arganil, coordenando também a respetiva conservação, segurança e conservação de todos os bens culturais sob sua alçada;
- i) Gerir e dinamizar o Parque de Campismo de Arganil;
- j) Promover, dinamizar e divulgar os sítios arqueológicos do Município;
- k) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- l) Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis ou publicações pertencentes a outras instituições, bem como sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;
- m) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural e ações que visam a organização de eventos de reconhecido interesse para o Turismo;
- n) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a Música Popular, as Atividades Artesanais, Gastronomia e o Turismo, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a Cultura Popular Tradicional;
- o) Receber e tratar administrativamente propostas de ações culturais de organismos públicos e privados;
- p) Promover o intercâmbio cultural com outros Municípios;
- q) Colaborar na definição das políticas de promoção do Turismo Local;
- r) Promover estudos, executar ações de divulgação e promoção da imagem e das potencialidades turísticas do Concelho;
- s) Promover e apoiar a animação turística, bem como ações para o desenvolvimento da oferta turística do Município;
- t) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades artesanais e das manifestações etno-gráficas de interesse local, bem como de planos de ação para a preservação e divulgação dos valores culturais tradicionais;
- u) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho;
- v) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento, bem como colaborar na definição dos termos do respetivo clausulado;
- w) Assegurar a gestão das atividades culturais do Município, promover e incentivar a criação e a difusão da Cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

- x) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;
- y) Dinamizar e gerir as atividades relativas a Geminações;
- z) Apoiar as atividades de natureza cultural, recreativa e social, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares, que visem o desenvolvimento de projetos de dinamização cultural e social;
- aa) Emitir pareceres, coordenar e fiscalizar trabalhos de conservação e restauro necessários à salvaguarda de bens em obras da autarquia;
- bb) Promover a publicação de documentos e outras publicações que interessem à História do Município e à preservação da sua identidade;
- cc) Gerir e Coordenar o Arquivo Municipal;
- dd) Avaliar e selecionar a documentação incorporada, garantindo a aplicação da legislação em vigor;
- ee) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;
- ff) Propor e promover a divulgação, junto das unidades orgânicas, das regras e princípios a observar no tratamento da gestão integrada da informação;
- gg) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- hh) Garantir e coordenar as atividades de registo, carimbagem, colocação de alarme, catalogação, indexação, classificação, localização física do acervo colocado à disposição do público na Biblioteca;
- ii) Estimular o gosto pela leitura e pesquisa bibliográfica;
- jj) Promover a salvaguarda e a promoção do património histórico material e imaterial concelhio;
- kk) Promover ações de dinamização do património, ateliers e oficinas pedagógicas, exposições, entre outros, direcionados para os diferentes públicos-alvo;
- ll) Promover a divulgação das artes plásticas e performativas, valorizando o património e o espaço público;
- mm) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património cultural, nas suas diversas vertentes, com interesse histórico e artístico para o Município;
- nn) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural e ações que visam a organização de eventos de reconhecido interesse para o Turismo;
- oo) Supervisionar a gestão, vigilância, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;
- pp) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 23.º

Unidade de Ambiente e Saúde Pública (UASP)

1 – A Unidade de Ambiente e Saúde Pública (UASP) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DDS, competindo-lhe:

1.1 – Na área do ambiente:

- a) Promover a área do ambiente na área do Concelho;
- b) Propor e executar ações que visem o aumento da consciência ambiental coletiva e o desenvolvimento sustentável;

- c) Promover a descarbonização do Município;
- d) Assegurar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem nos termos que vierem a ser definidos por lei;
- e) Contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;
- f) Promover uma política de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
- g) Promover a utilização de produtos e tecnologias mais limpas e de materiais recicláveis, incluindo no que aos serviços da autarquia diz respeito;
- h) Promover e implementar ações de educação ambiental e de separação de resíduos sólidos;
- i) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública na área das respetivas atribuições;
- j) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes na área da atividade da Unidade, dando-lhes o devido encaminhamento;
- k) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;
- l) Identificar e avaliar, sistematicamente, os impactos da atividade do Município sobre o ambiente;
- m) Fazer cumprir os requisitos legais aplicáveis, bem como os demais normativos que a organização subscreva na área do Ambiente;
- n) Garantir a existência de sistemas de monitorização, avaliação e segurança ambientais, bem como assegurar a divulgação pública das comunicações obrigatórias;
- o) Assegurar a existência de auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;
- p) Participar na emissão de pareceres relativos aos projetos de resíduos em loteamentos e operações urbanísticas com impacte relevante e impacte semelhante a loteamento;
- q) Promover a elaboração de candidaturas a programas de financiamento na área do ambiente;
- r) Promover o apoio às escolas do Concelho na implementação de projetos na área do ambiente;
- s) Avaliar as situações de risco para a saúde humana e ambiente nos vários serviços municipais e propor a adoção dos respetivos procedimentos adequados;
- t) Vigiar e fiscalizar descargas de águas residuais/lamas, resíduos efetuados devidamente em linhas de água e solo;
- u) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre os espaços verdes do Município;
- v) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;
- w) Planear e executar projetos na área da conservação da natureza e preservação da biodiversidade;
- x) Implementar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;
- y) Garantir os procedimentos administrativos inerentes às competências do Município na área de praias fluviais;
- z) Implementar a estratégia de gestão dos espaços verdes;
- aa) Manter atualizado o cadastro dos contentores, dos ecopontos e de todos os equipamentos afetos a recolha e ao transporte de Resíduos Urbanos.

1.2 – Na área da saúde pública:

- a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;
- b) Promover ações de desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais;
- c) Assegurar o funcionamento dos equipamentos de Saúde sob gestão municipal;
- d) Acompanhar e realizar todos os procedimentos necessários, nas áreas da Proteção e Saúde Animal e Segurança dos Alimentos relativos às transferências de competências para os órgãos municipais nestes domínios;
- e) Garantir a realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
- f) Acompanhar e coordenar o funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia (CROAC) e supervisionar as suas atividades;
- g) Promover e acompanhar a esterilização de animais de companhia pertencentes ao Município, alojados no CROAC, para posterior encaminhamento para adoção;
- h) Recolher cadáveres de animais de companhia ao domicílio por solicitação de munícipes após a liquidação das respetivas taxas;
- i) Proceder e coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- j) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços do Município, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
- k) Acompanhar e coordenar o funcionamento do canil e gatil municipal, e supervisionar as suas atividades;
- l) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
- m) Participar e colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);
- n) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar, nomeadamente em depósitos de produtos alimentares de armazenistas, talhos, peixarias, charcutarias, minimercados e supermercados;
- o) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- p) Garantir a vacinação e a identificação eletrónica animal;
- q) Dar apoio aos mercados e feiras municipais garantindo as condições higio-sanitárias na exposição e conservação de alimentos bem como na venda de animais;
- r) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;
- s) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário de carnes, produtos da pesca e aquicultura, leite e laticínios bem como dos seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
- t) Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
- u) Executar o Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE);
- v) Avaliar as condições de alojamento e bem-estar dos animais de companhia;
- w) Elaborar notificações para determinações sanitárias, realizações de análise e para controlo de zoonoses;

x) Avaliar e inspecionar situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocada por animais de companhia ou outros, efetuadas com vistorias, inspeções, participações, levantamento de autos e relatórios técnicos;

y) Efetuar licenciamentos com controlo de estabelecimentos comerciais, para venda de animais e alimentos para animais de companhia, emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;

z) Efetuar licenciamento e controlo para alojamento e hospedagem de animais emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;

aa) Prestar apoio a agricultores antes da instalação e licenciamento de explorações para animais de produção nomeadamente aves, bovinos, equinos, ovinos, caprinos, suínos e leporídeos;

bb) Efetuar inspeções aos Circos e a outros espetáculos itinerantes bem como proceder à autorização de deslocação dos mesmos;

cc) Emitir pareceres técnicos sob condições de saúde e bem-estar animal de espécies pecuárias participando em processos de licenciamento, efetuando vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;

dd) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças com carácter epizootico;

ee) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da Saúde Pública (Brucelose e Tuberculose);

ff) Participar e colaborar na elaboração de ações de sensibilização na área do setor alimentar, na defesa da saúde pública e do bem-estar animal;

gg) Efetuar a conservação geral de toda a aparelhagem de tratamento de água e providenciar a existência de aparelhagem de reserva indispensável;

hh) Supervisionar a qualidade de água distribuída e do esgoto tratado mediante análises químicas e bacteriológicas da mesma;

ii) Proceder ao estudo dos eventuais tratamentos alternativos, tendo em consideração o binómio custo benefício;

jj) Rever os relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, nos quais constem o custo por metro cúbico dos tratamentos efetuados, os resultados das análises levadas a efeito, quaisquer alterações ou beneficiações introduzidas, etc.;

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

Artigo 24.º

Unidade de Informática e Modernização (UIM)

1 – A Unidade de Informática e Modernização (UIM) é dirigida por um Chefe de Unidade dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

1.1 – Na área da Informática e da Modernização Administrativa:

a) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área de informática;

b) Executar as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

c) Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;

d) Gerir os processos de modernização administrativa, em articulação com as demais unidades orgânicas;

e) Colaborar na realização dos estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;

f) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

g) Propor medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;

h) Participar no planeamento de projetos informáticos;

i) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

j) Colaborar na realização de estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;

k) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

l) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

m) Gerar e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

n) Executar os procedimentos tendentes ao cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e efetuar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

o) Garantir a atualização de software e hardware adequando as necessidades do Município e garantindo a operacionalidade do sistema;

p) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

q) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

r) Colaborar na formação em serviço dos restantes profissionais e utilizadores;

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

1.2 – Na área da Proteção de Dados:

a) Responsabilizar-se pela execução dos procedimentos de aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

- b) Assegurar a videovigilância dos serviços municipais e o cumprimento da legislação aplicável em vigor neste domínio;
- c) Colaborar na adaptação dos trabalhadores e dos equipamentos utilizados nos diferentes serviços municipais às exigências decorrentes da legislação em vigor em matéria de Proteção de Dados;
- d) Promover ações de formação e de sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e diretivas inerentes, aplicadas ao contexto autárquico;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO IV

Estrutura Matricial – Composição e Incumbências

Artigo 25.º

Equipa Multidisciplinar de Inovação, Investimento e Planeamento Estratégico (EMIPE)

1 – A Equipa Multidisciplinar de Inovação, Investimento e Planeamento Estratégico (EMIPE) é chefiada por um Técnico Superior, equiparado para todos os efeitos legais e deste Regulamento a dirigente intermédio de 2.º grau – Chefe de Divisão e reporta diretamente ao Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos Serviços Municipais e no planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Arganil;
- b) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;
- c) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;
- d) Apoiar o Executivo no relacionamento com as atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;
- e) Promover as áreas da Inovação, Criatividade, Emprego e Empreendedorismo;
- f) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;
- g) Apoiar o Executivo no fomento do rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
- h) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo; de medidas de apoio ao investimento; implementação de políticas ativas para a criação de empresas; e implementação de ações que visem o desenvolvimento económico;
- i) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem do Concelho;
- j) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e colaborar na definição de uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- k) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho, incluindo todas as vertentes associadas;
- l) Apoiar o Executivo na elaboração e revisão das Grandes Opções do Plano e no Orçamento Municipal;

- m) Dinamizar o processo de monitorização do desempenho da Organização, elaborando relatórios periódicos;
- n) Apoiar os Serviços Municipais no processo de desenvolvimento das ações com maior impacto no alcance dos objetivos estratégicos;
- o) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
- p) Proceder à inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;
- q) Contribuir para a procura e gerir os processos de candidaturas aos fundos comunitários e nacionais;
- r) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- s) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- t) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
- u) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- v) Assegurar e assessorar tecnicamente todas as atividades para Geminações, protocolos de cooperação e parcerias internacionais;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

